DIKLAT TEKNIS SUBSTANTIF SPESIALISASI
OPERATOR CONSOLE

MODUL

APLIKASI PENGOLAHAN DATA PERPAJAKAN

Oleh:

Rahmat Nugroho

Pranata Komputer Ahli Pusdiklat Pajak

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSDIKLAT PAJAK
2017

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

KEDUDUKAN MODUL DALAM DIKLAT

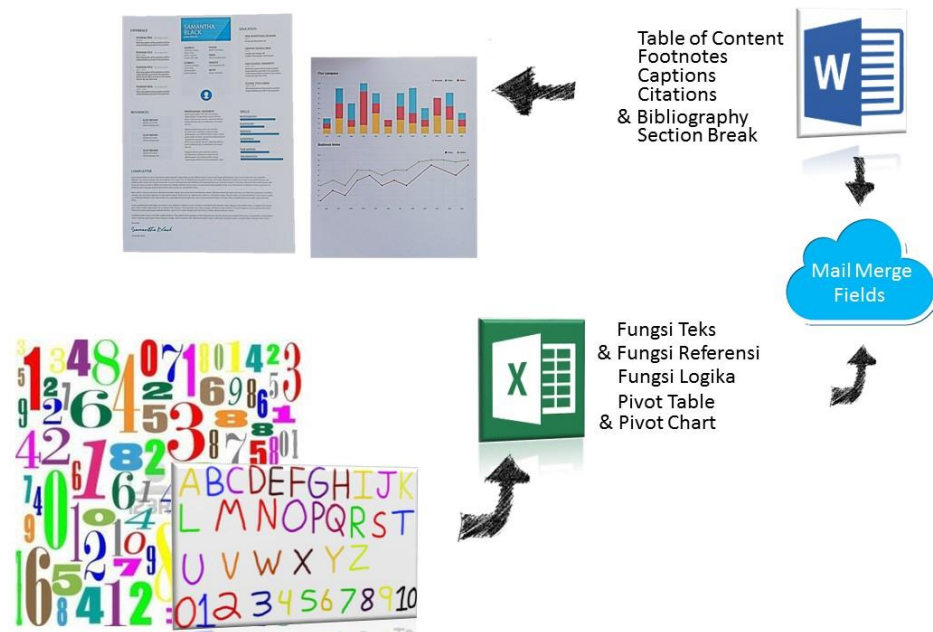
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Modul *Aplikasi Pengolahan Data Perpajakan* ini merupakan salah satu modul yang digunakan untuk Diklat Teknis Substantif Spesialis (DTSS) *Operator Console*.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dan dilaksanakan untuk mempermudah mempelajari dan memahami isi modul ini adalah sebagai berikut :

1. Setiap peserta diklat mempelajari Modul ini sesuai dengan Kegiatan Belajar di dalamnya atau sesuai dengan petunjuk pengajar, dimulai dari Kegiatan Belajar pertama hingga Kegiatan Belajar terakhir secara sistematis;
2. Setelah menyelesaikan setiap Kegiatan Belajar, setiap peserta diklat mengerjakan soal-soal Tes Formatif. Apabila hasil dari Test Formatif ini melebihi 80%, maka peserta dapat melanjutkan ke Kegiatan Belajar berikutnya. Jika belum, maka sebaiknya peserta mengulang kembali hingga memahami materi Kegiatan Belajar terkait;
3. Semua kegiatan praktik dan latihan pada modul ini, para peserta diklat harap menggunakan *file* latihan yang telah dipersiapkan bersama modul ini;
4. File latihan dapat diperoleh langsung melalui pengajar atau melalui penye*len*ggara diklat;
5. Khusus untuk materi *Microsoft Excel*, selain *file* latihan yang telah disediakan para peserta juga dapat menggunakan data pada contoh yang diberikan pada setiap Kegiatan Belajar;
6. Aplikasi *Microsoft Office* yang digunakan adalah hasil instalasi yang dilakukan pada Modul *Aplikasi Pendukung Administrasi Perpajakan*.

Setelah menyelesaikan seluruh Kegiatan Belajar, setiap peserta diklat menyelesaikan Tes Sumatif yang terdapat di bagian akhir Modul untuk memastikan tingkat penguasaan materi modul.

PETA KONSEP MODUL

A. PENDAHULUAN

1. Deskripsi Singkat

Modul *Aplikasi Pengolahan Data Perpajakan* terdiri dari beberapa Kegiatan Belajar (KB) dengan materi yang berkaitan satu sama lainnya. Berikut materi-materi yang akan dibahas pada masing-masing kegiatan belajar:

a. *Microsoft Word 2013*, terdapat beberapa pembahasan dalam Kegiatan Belalajar 1 yang diantaranya:
   1. *Section Breaks*;
   2. *References*;
   3. *Table of Contents*;
   4. *Captions*;
   5. *Footnotes*;
   6. *Citations & Bibliography*;
   7. *Mail Merge*;
   8. *Fields*;

b. *Microsoft Excel 2013* (Fungsi Teks dan Referensi), terdapat beberapa pembahasan dalam Kegiatan Belajar 2 yang diantaranya:
   1. Fungsi Teks (*UPPER*, *LOWER*, *PROPER*, *MID*, *LEFT*, *RIGHT*, *LEN*, *TRIM*, *CHAR*, *CONCATENATE*)
   2. Fungsi Referensi (*LOOK UP*, *HLOOK UP*, *VLOOK UP*)

c. *Microsoft Excel 2013* (Fungsi Logika), lingkup pembahasan pada Kegiatan Belajar 3 dimulai dari fungsi *IF*, *NESTED IF*, *SUMIF*, *SUMIFS*, *COUNTIF*, *COUNTIFS*, *AVERAGEIF*, *AVERAGEIFS*;

d. *Microsoft Excel 2013* (*Pivot Table* dan *Pivot Chart*), lingkup pembahasan pada Kegiatan Belajar 4 yaitu penggunaan *Pivot Table* dan *Pivot Chart*;

Kegiatan pada semua Kegiatan Belajar berkaitan langsung dengan materi yang disampaikan pada modul *Aplikasi Pendukung Administrasi Perpajakan* dimana pada modul tersebut membahas kegiatan mengenai instalasi aplikasi *Microsoft Office* 2013.

2. Prasyarat Kompetensi

Sebelum mempelajari modul ini, peserta diklat sebelumnya sudah melakukan pengerjaan dokumen melalui aplikasi *Microsoft Office* khususnya *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.

3. Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar

Modul ini disusun bagi Peserta *Diklat Teknis Spesialis Subtantif Operator Console* di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Setelah mengikuti diklat peserta harus memiliki Standar Kompetensi dan Kompetensi dasar sebagai berikut :

a. Standar Kompetensi

Setelah mengikuti pembelajaran ini, para peserta diharapkan mampu menerapkan *Aplikasi Pengolahan Data Perpajakan* dengan tepat dengan tepat

b. Kompetensi Dasar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, para peserta diharapkan:

1. menerapkan *Microsoft Word 2013* dengan tepat.
2. menerapkan *Microsoft Excel 2013* (Fungsi Teks dan Referensi) dengan tepat.
3. menerapkan *Microsoft Excel 2013* (Fungsi Logika) dengan tepat.
4. menerapkan *Microsoft Excel 2013* (*Pivot Table* dan *Pivot Chart*) dengan tepat.

4. Relevansi Modul

Setelah mempelajari modul ini diharapkan peserta mampu membuat sebuah dokumen kerja sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang telah ditentukan dan mengelola data laporan di *Microsoft Excel* dan *Menu*angkannya pada dokumen laporan yang dibuat pada *Microsoft Word*;

Selanjutnya peserta diklat diharapkan mampu membantu rekan kerja di kantor masing-masing dalam hal melakukan pengolahan data pada *Microsoft Excel* dan membuat laporan pada *Microsoft Word*. Pembahasan materi pada modul ini, secara tidak langsung peserta diklat mempersiapkan diri dalam

mengelola data dan laporan yang dibahas dalam modul *Manajemen Basis Data Perpajakan*.

KEGIATAN BELAJAR

1

MICROSOFT WORD 2013

a. Indikator Keberhasilan

Setelah mempelajari pembelajaran ini, peserta diklat dapat:

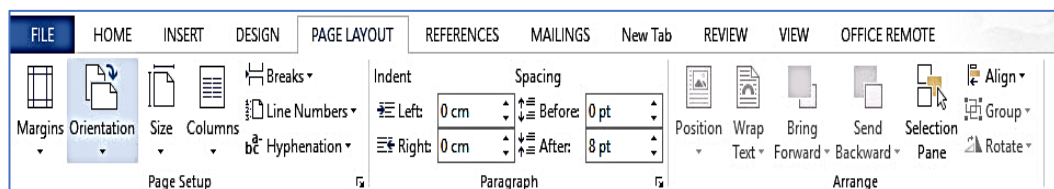
☑ Membuat sebuah dokumen dengan menggunakan fitur Mail Merge pada aplikasi Microsoft Office 2013 dengan baik, dan

☑ Membuat sebuah dokumen dengan menggunakan fitur yang ada pada Menu References di aplikasi Microsoft Office 2013 dengan baik.

b. *Section Breaks*

Section Breaks merupakan salah satu fitur di *Microsoft Word* yang dapat kita gunakan untuk membuat pengaturan dan/atau pembuatan bagian halaman. Fitur ini terdapat pada kelompok *Page Setup – Breaks* pada *Tab Menu Page Layout*.

Gambar 1.1.

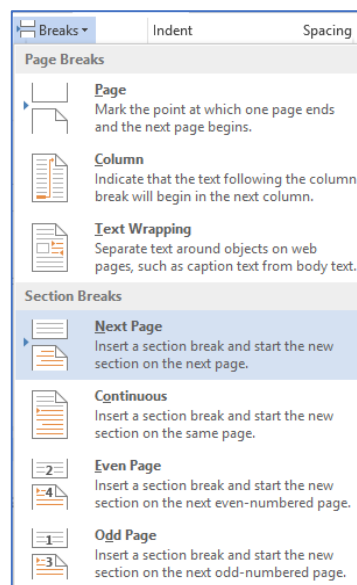
Menu Page Layout

Dengan menggunakan fitur *section break* kita dapat mendesain sebuah dokumen untuk hal-hal seperti berikut:

1. Mengubah orientasi halaman (*Portrait* atau *Landscape*)

2. Menambah *Header* atau *Footer*
3. Menambah nomor halaman
4. Menambah kolom table
5. Menambah *Border* halaman

Kelima item di atas bisa kita terapkan untuk masing-masing *section* yang kita buat sebelumnya. Sebagai contoh, kita dapat memberi nomor halaman dengan jenis angka romawi pada *section* pertama dan angka arab pada *section* berikutnya. Contoh lainnya yaitu kita dapat mempunyai ukuran halaman yang berbeda-beda pada setiap *section*-nya. Misalnya *section* pertama kita buat ukuran halaman A4, *section* kedua F4 dan secton ketiga A3.

Gambar 1.2.

Section Break Next Page

Terdapat beberapa jenis pilihan *section breaks* yang dapat kita gunakan untuk mengelola halaman, di antaranya yaitu:

a. *Next Page*

   Fitur ini akan membuat dan/atau memisahkan *section* setelah halaman berikutnya.

b. *Continuous*

Fitur ini akan membuat dan/atau memisahkan *section* pada halaman yang sama. Fitur ini berguna apabila kita akan menggunakan fitur *Column – Page Breaks*.

c. *Even Page*

Fitur ini akan membuat dan/atau memisahkan *section* baru setiap halaman genap berikutnya (misal: 2,4,6 dan seterusnya).

d. *Odd Page*

Fitur ini akan membuat dan/atau memisahkan *section* baru setiap halaman ganjil berikutnya (misal: 1,3,5 dan seterusnya).

c. Contoh pembuatan *Section Break*

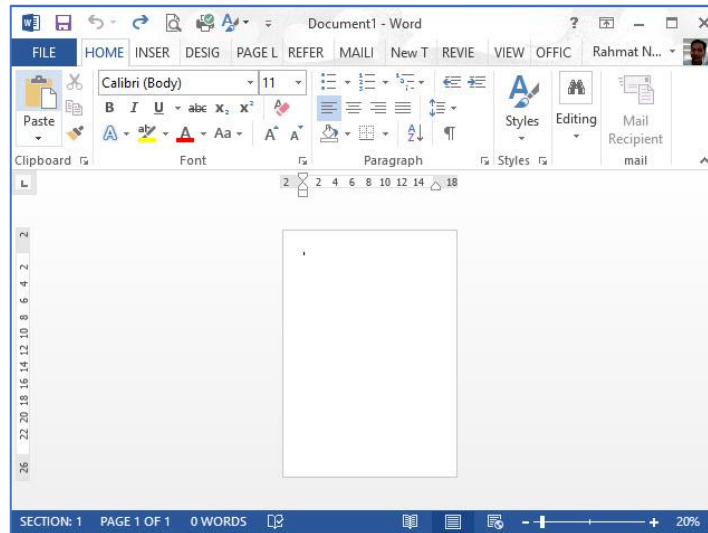
Sebelum membuat sebuah dokumen, sebaiknya kita mendesain terlebih dahulu hasil dokumen yang diinginkan. Misalnya pada contoh ini kita akan membuat sebuah dokumen dengan kriteria sebagai berikut :

a. Dokumen berisikan empat halaman dengan ukuran kertas A4;
b. Halaman pertama berisi *cover* dengan posisi *portrait*;
c. Halaman kedua berisi beberapa paragraf dengan posisi *portrait*;
d. Halaman ketiga berisi sebuah tabel dengan posisi *landscape*;
e. Halaman keempat berisi dua gambar besar dengan posisi *portrait*.

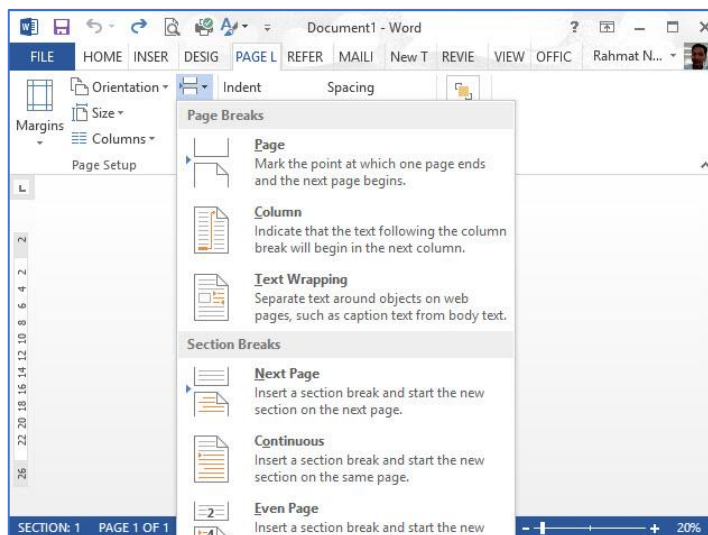
Melihat kriteria di atas, kita dapat membuat dokumen tersebut dengan menggunakan tiga buah *section break*. *Section* pertama untuk halaman pertama dan kedua karena posisi halaman sama *portrait*. *Section* kedua untuk halaman kedua karena posisi halaman *landscape*. Kemudian *section* ketiga untuk halaman keempat karena posisi halaman *portrait*. Berikut tahapan-tahapan yang dapat dilakukan untuk pembuatan contoh dokumen tersebut.

1. Buat sebuah dokumen baru pada *Microsoft Word*;

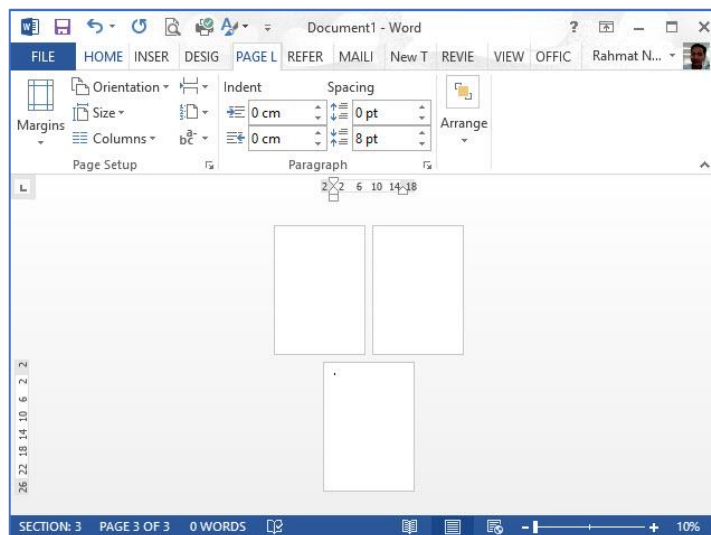
Gambar 1.3.

New Documents

2. KLIK *Menu Page Layout* kemudian pilih *Section Break – Next Page* yang akan menghasilkan sebuah *section* dan halaman baru (*section* kedua);

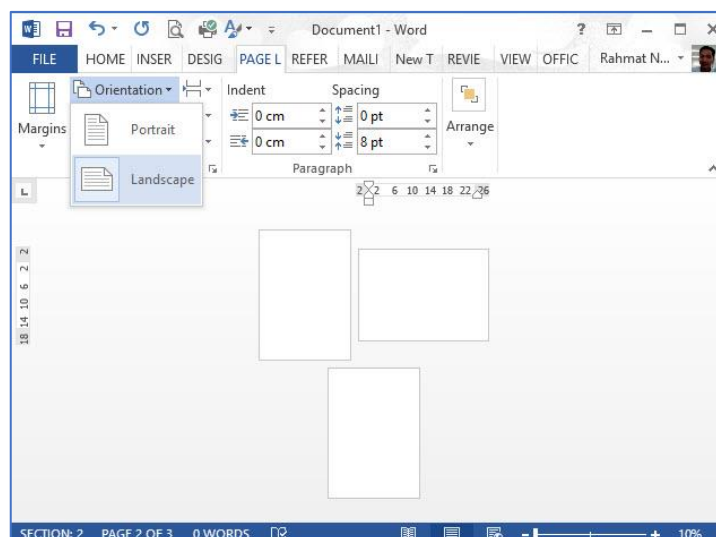
Gambar 1.4.

***Next Page* untuk *Section* Kedua**

3. Pilih *Section Break – Next Page* kembali sehingga menghasil sebuah *section* dan halaman baru (*section* ketiga);

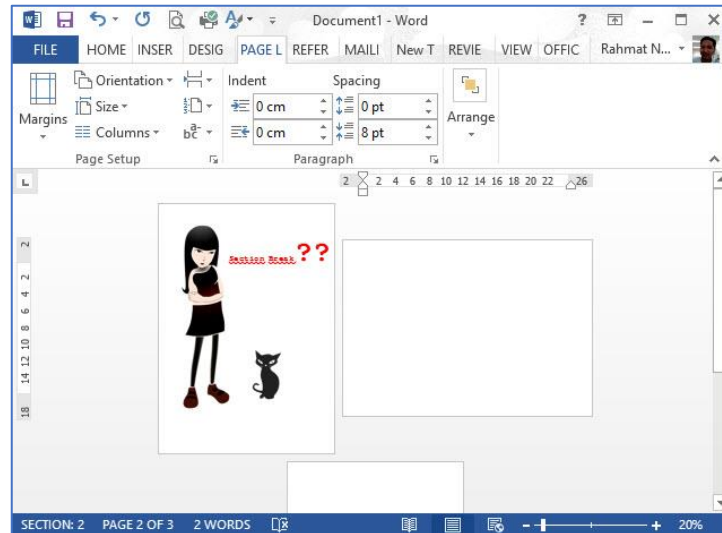
Gambar 1.5.

Pembuatan *Section* Ketiga

4. Pilih halaman kedua (*section* kedua), kemudian rubah posisinya menjadi *landscape*;

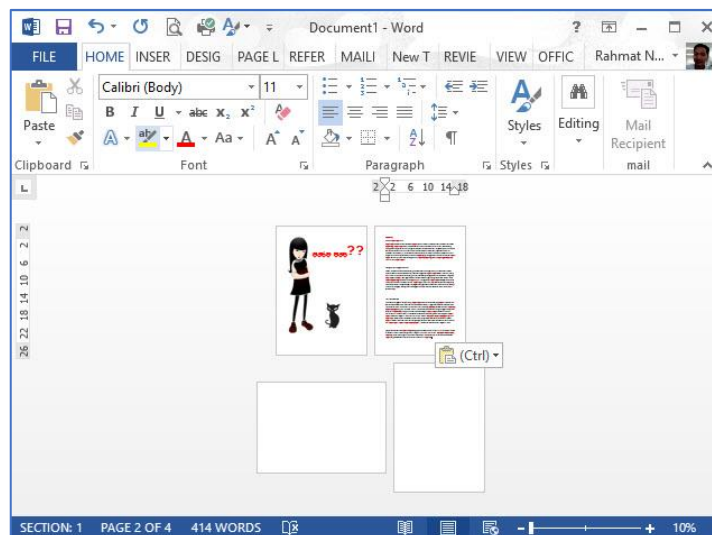
Gambar 1.6.

Halaman Kedua Posisi *Landscape*

5. Pilih halaman pertama dan isi dengan gambar *cover*;

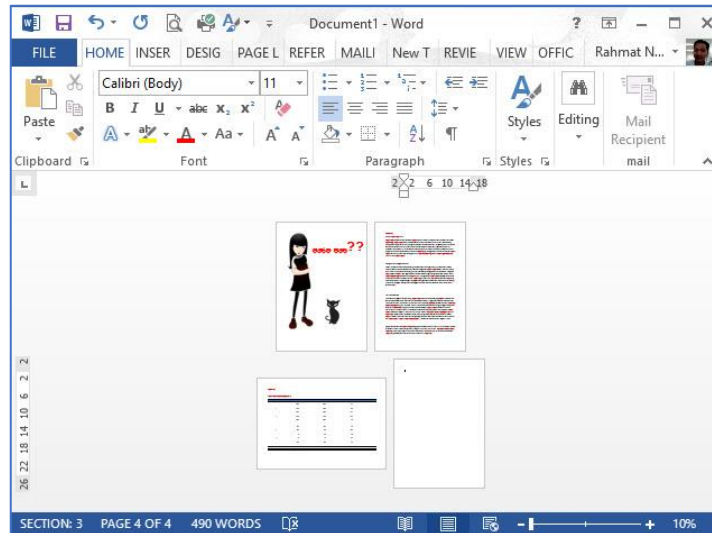
Gambar 1.7.

Pengisian *Cover* pada Halaman Pertama

6. Tekan *ENTER* pada halaman pertama sampai terbuat sebuah halaman kedua kemudian isi dengan beberapa paragraf;

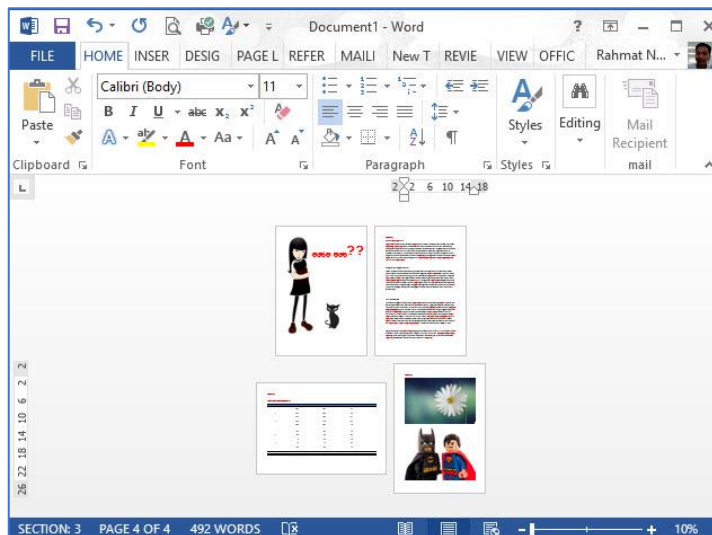
Gambar 1.8.

Pengisian Halaman Kedua

7. Pilih halaman ketiga kemudian isi dengan sebuah tabel;

Gambar 1.9.

Pengisian Tabel pada Halaman Ketiga

8. Pilih halaman keempat kemudian isi dengan dua gambar besar.

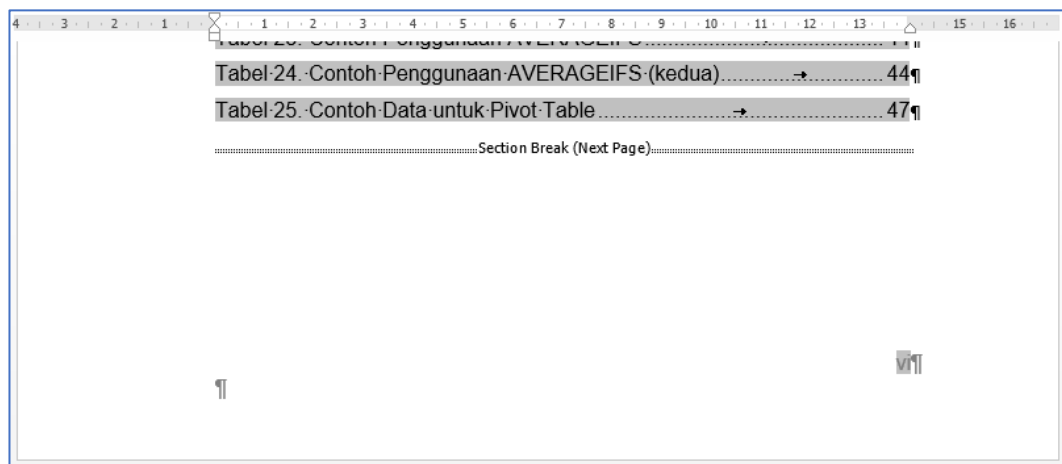
Gambar 1.10.

Pengisian Gambar pada Halaman Keempat

Untuk mempermudah dalam melihat *section break* yang telah kita buat, kita dapat menggunakan fitur *show/hide format* yang ada pada *Microsoft Word*. Fitur tersebut dapat kita gunakan dengan mengeklik simbol ¶ yang terdapat pada *Tab Menu Home* kelompok *Paragraph*. Apabila simbol itu kita klik, maka secara otomatis format tanda seperti untuk spasi, *ENTER* dan

lainnya akan terlihat. Berikut format tanda yang secara *default* diberikan oleh *Microsoft Word* diantaranya:

1. → tanda untuk *tab*
2. ... tanda untuk spasi
3. ¶ tanda untuk *ENTER* atau paragraf baru
4. ¬ tanda untuk tanda hubung diakhir baris
5. abc tanda untuk objek
6. …*Section Break* (*Next Page*)… tanda untuk *Section Break Next Page*

Gambar 1.11.

Keterangan *Section Break*

d. *References*

Microsoft Word memiliki sebuah *Menu* bernama *References* yang berisi fitur-fitur sangat penting dalam membuat sebuah dokumen. Fitur-fitur penting yang dapat dimanfaatkan dari *Menu References* diantaranya adalah:

1. Membuat daftar isi otomatis
2. Membuat daftar tabel otomatis
3. Membuat daftar gambar otomatis
4. Membuat catatan kaki
5. Membuat daftar pustaka

Dengan bantuan fitur-fitur tersebut, kita dapat dengan mudah mendesain dan mengelola dokumen-dokumen yang dibuat di *Microsoft Word*.

e. *Table of Contents*

Table of Contents dapat kita sebut dengan daftar isi. Sebelum kita mengenal fitur ini, kita bisa saja membuat sebuah daftar isi secara manual. Misalnya dengan membuat terlebih dahulu sebuah tabel atau mengetik secara satu per satu dan lain sebagainya.

Sebelum membuat sebuah dokumen menggunakan fitur *Table of Contents*, sebaiknya kita mendesain terlebih dahulu hasil dokumen yang diinginkan. Misalnya pada contoh ini kita akan membuat sebuah dokumen dengan kriteria sebagai berikut :

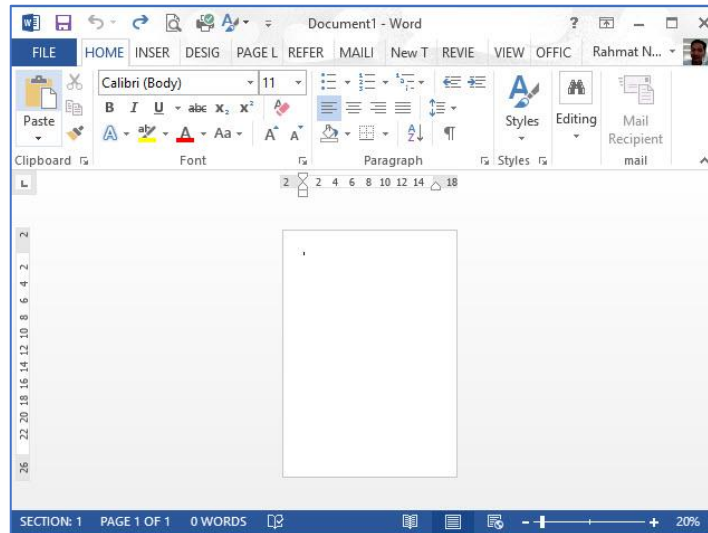
a. Dokumen berisikan empat halaman dengan ukuran kertas A4;
b. Halaman pertama berisi *cover* dengan posisi *portrait*;
c. Halaman kedua berisi daftar isi dengan posisi *portrait*;
d. Halaman ketiga berisi beberapa paragraf dengan posisi *portrait*;
e. Halaman keempat berisi beberapa paragraf dengan posisi *portrait*.

f. Contoh pembuatan *Table of Contents*

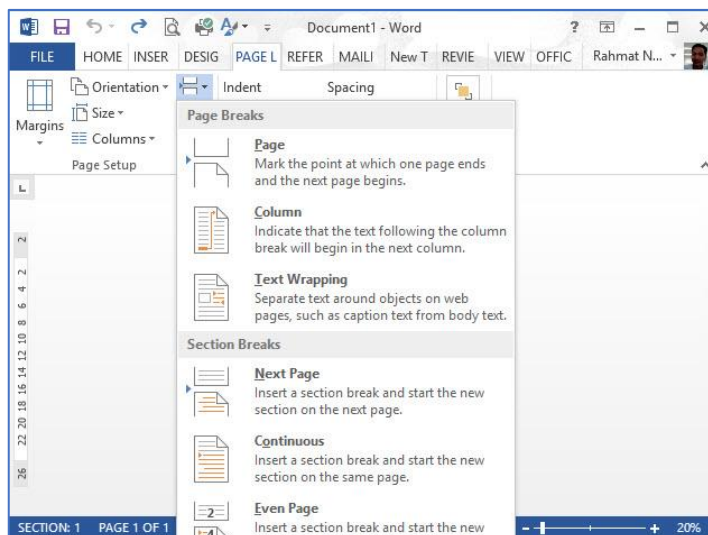
Melihat kriteria di atas, kita dapat membuat dokumen tersebut dengan menggunakan tiga buah *section break*. *Section* pertama untuk halaman pertama berposisi *portrait* dan berisi *cover*. *Section* kedua untuk halaman kedua berposisi *portrait* dan berisi daftar isi. Kemudian *section* ketiga untuk halaman ketiga dan keempat berposisi *portrait* yang berisi beberapa paragraf. Berikut tahapan-tahapan yang dapat dilakukan untuk pembuatan contoh dokumen tersebut.

1. Buat sebuah dokumen baru pada *Microsoft Word*;

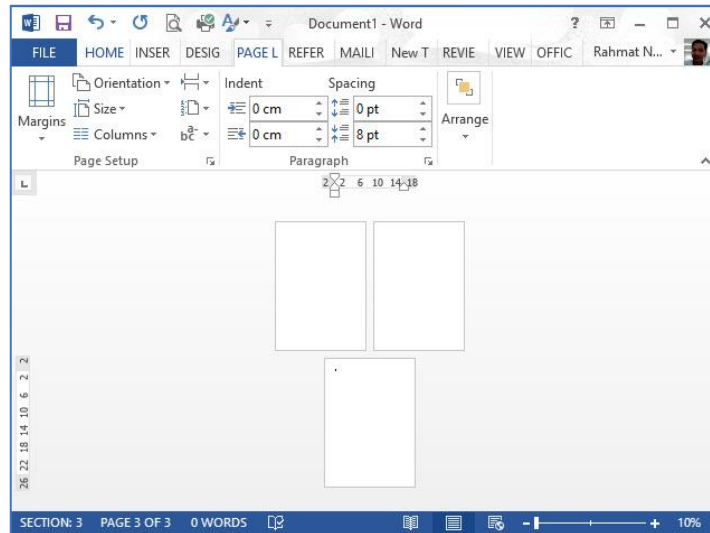
Gambar 1.12.

New Documents

2. KLIK *Menu Page Layout* kemudian pilih *Section Break – Next Page* yang akan menghasilkan sebuah *section* dan halaman baru (*section* kedua);

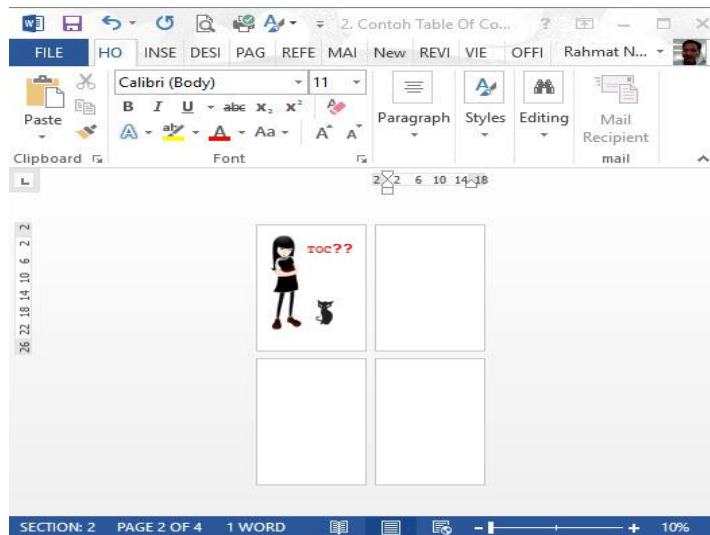
Gambar 1.13.

***Next Page* untuk *Section* Kedua**

3. Pilih *Section Break – Next Page* kembali sehingga menghasil sebuah *section* dan halaman baru (*section* ketiga);

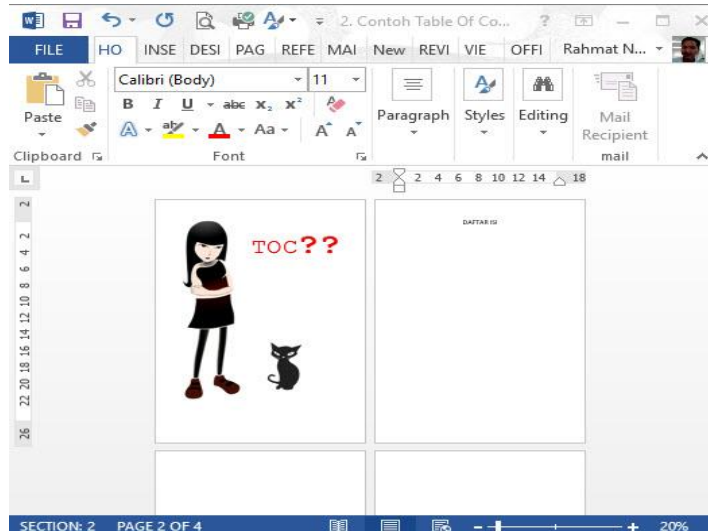
Gambar 1.14.

Pembuatan *Section* Ketiga

4. Pilih halaman pertama dan isi dengan gambar *cover*;

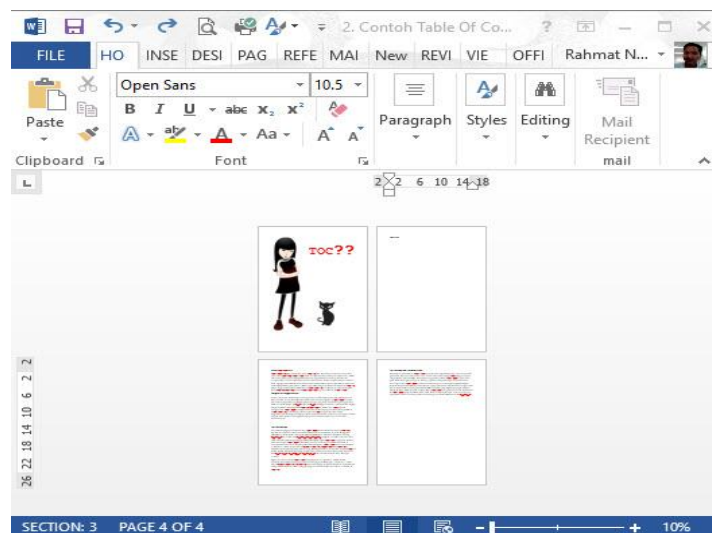
Gambar 1.15.

Pengisian *Cover* pada Halaman Pertama

5. Pilih halaman kedua, kemudian isi dengan kalimat DAFTAR ISI;

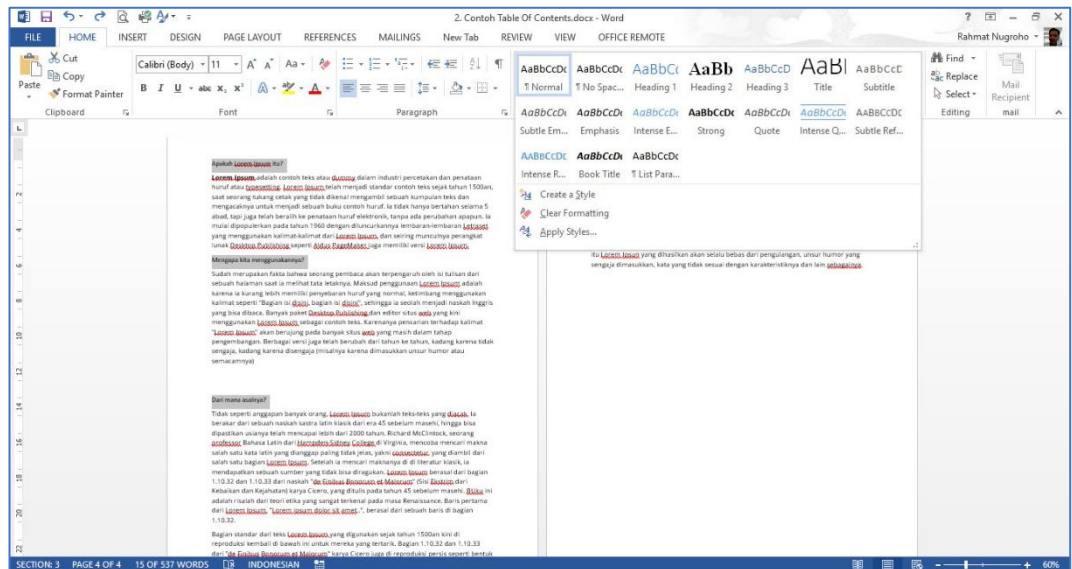
Gambar 1.16.

Pembuatan Halaman Daftar Isi

6. Pilih halaman ketiga, kemudian isi dengan beberapa paragraf sehingga terbuat halaman keempat. Berikan sebuah judul untuk setiap paragraf yang telah dibuat;

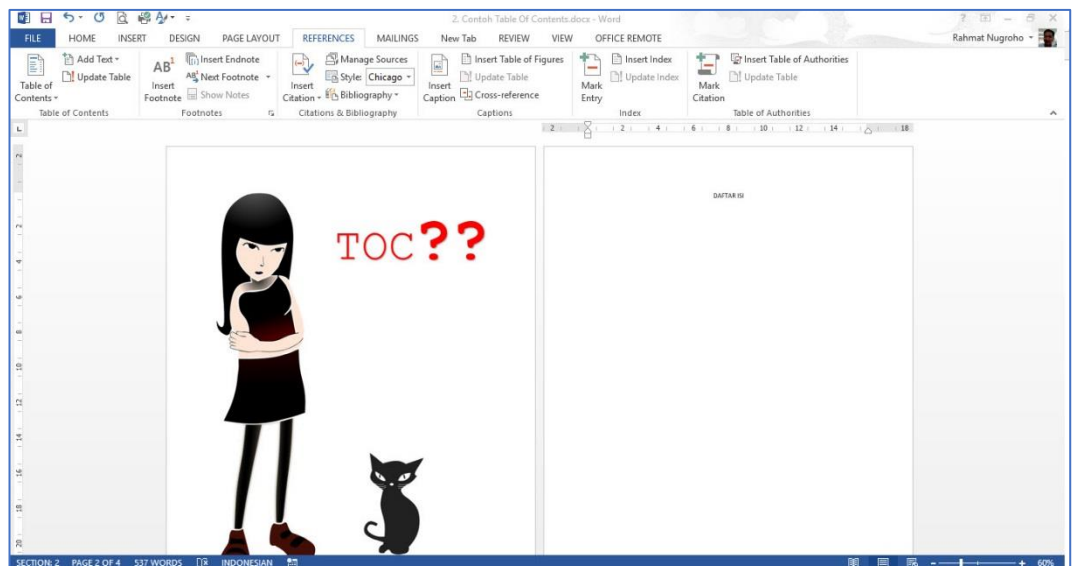
Gambar 1.17.

Pengisian Paragraf pada Halaman Ketiga dan Keempat

7. Blok setiap judul paragraf kemudian berikan style dengan nama *Heading 1*;

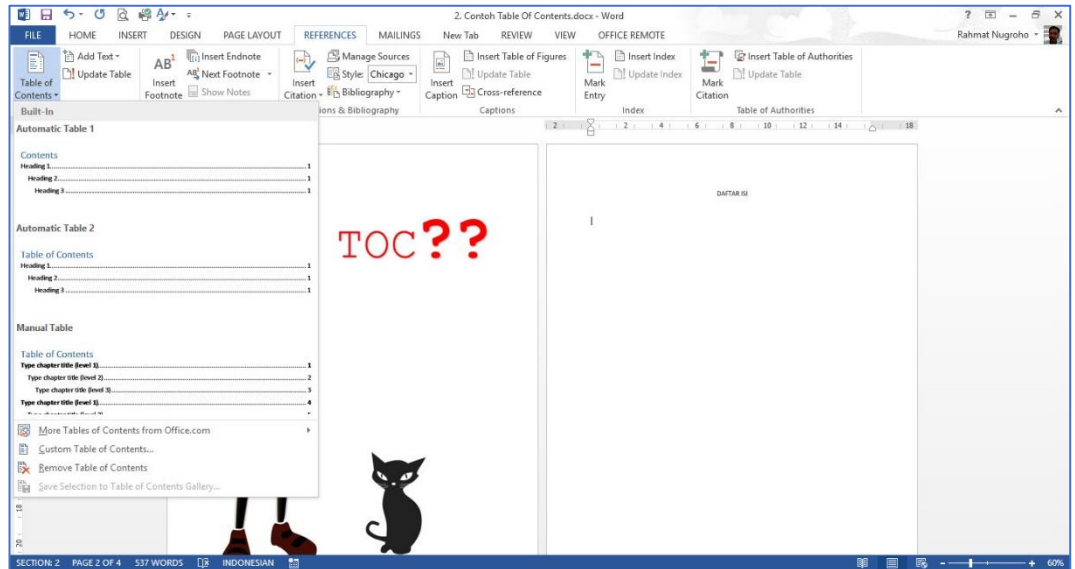
Gambar 1.18.

Pemberian *Heading 1*

8. Pilih halaman kedua dengan posisi kursor berada di bawah kalimat DAFTAR ISI, kemudian pilih *Menu References*;

Gambar 1.19.

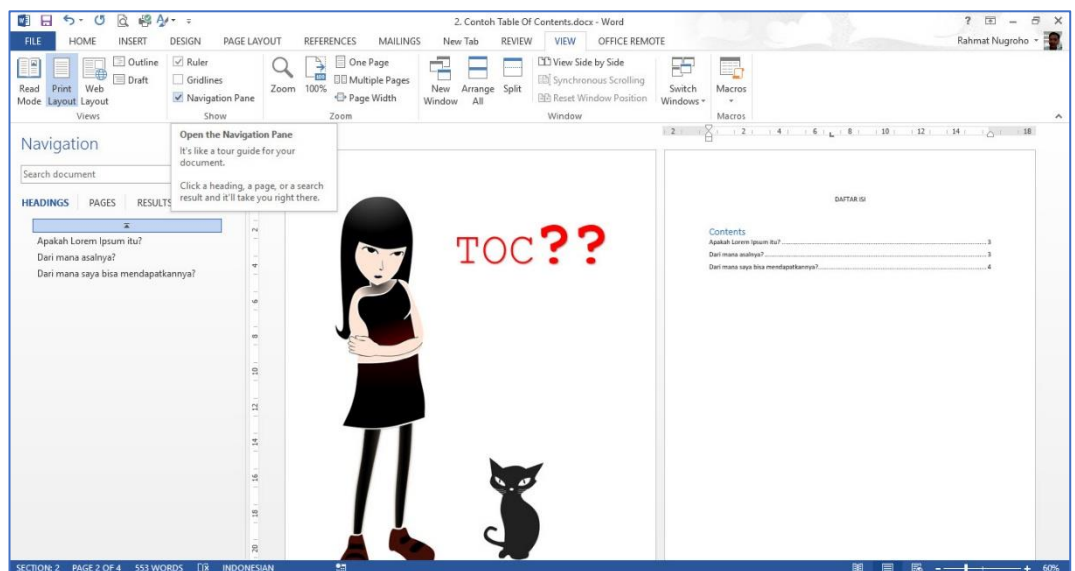
Posisi Kursor pada Halaman Daftar Isi

9. Pilih *Table of Contents* kemudian pilih salah satu *automatic table* yang tersedia. Selanjutnya hapus kata *Contents* pada *Table of Contents* yang telah kita buat;

Gambar 1.20.

Pemilihan *Table of Contents*

10. KLIK *Menu View*, kemudian centang pilihan *Navigation Pane*[1].

Gambar 1.21.

Pengaktifan *Navigation Pane*

---

[1] *Navigation Pane* merupakan salah satu fitur pada *Microsoft Word* yang berfungsi untuk navigasi dalam perpindahan dari satu *heading* paragraf ke *heading* lainnya. Apabila sebuah dokumen tidak terdapat suatu *heading*, maka daftar navigasinya kosong.

g. *Captions*

Captions dapat kita sebut dengan daftar gambar atau tabel otomatis. Sebelum kita mengenal fitur ini, kita bisa saja membuat sebuah daftar gambar secara manual. Sebelum membuat sebuah dokumen menggunakan fitur *Captions*, sebaiknya kita mendesain terlebih dahulu hasil dokumen yang diinginkan. Misalnya pada contoh ini kita akan membuat sebuah dokumen dengan kriteria sebagai berikut:

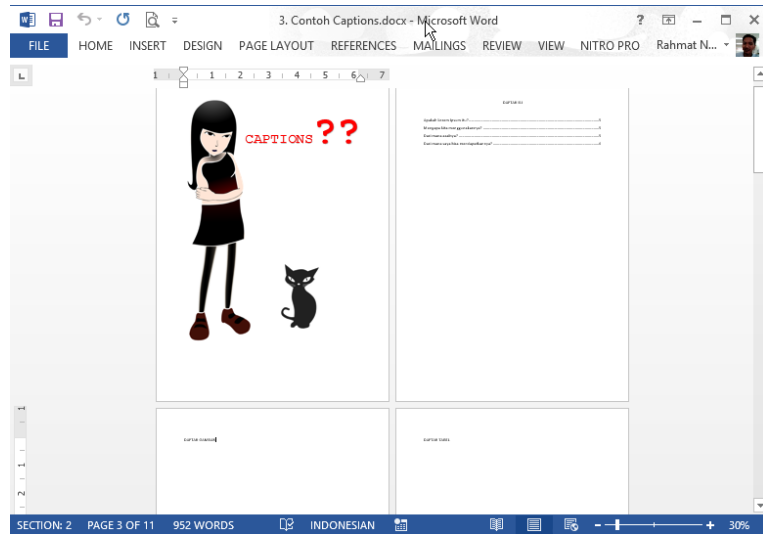
a. Dokumen berisikan sebelas halaman dengan ukuran kertas A4 dengan posisi *portrait*;
b. Halaman pertama berisi *cover*;
c. Halaman kedua berisi daftar isi;
d. Halaman ketiga berisi daftar gambar;
e. Halaman keempat berisi daftar tabel;
f. Halaman kelima berisi beberapa paragraf;
g. Halaman keenam berisi dua paragraf ditambah dengan satu gambar;
h. Halaman ketujuh sampai dengan sepuluh berisi satu gambar dan satu paragraf;
i. Halaman kesebelas berisikan dua buah tabel.

h. Contoh pembuatan *Captions*

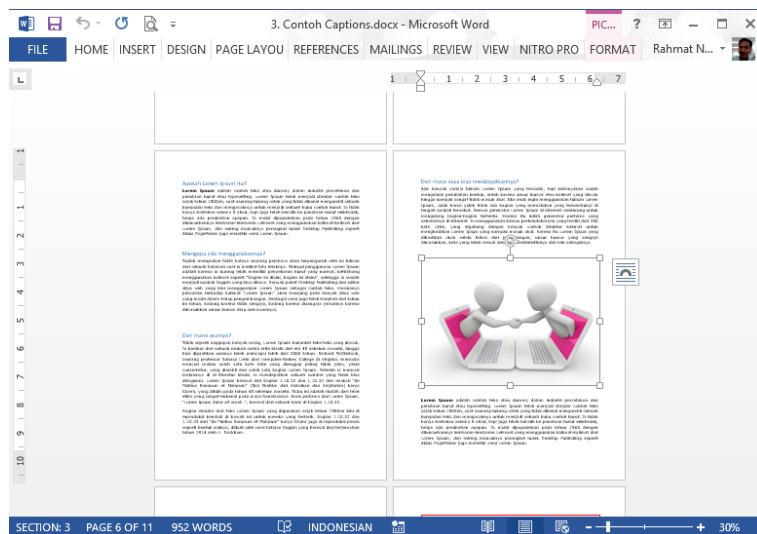
Melihat kriteria di atas, kita dapat membuat dokumen tersebut dengan menggunakan tiga buah *section break*. *Section* pertama untuk halaman pertama, berposisi *portrait* dan berisi *cover*. *Section* kedua untuk halaman kedua sampai dengan keempat berposisi *portrait* yang berisi daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel. Kemudian *section* ketiga untuk halaman keempat sampai dengan kesebelas berposisi *portrait* yang berisi beberapa paragraf gambar dan tabel. Pada contoh ini kita akan menggunakan **dokumen contoh pembuatan *Table of Contents*** yang kita bahas sebelumnya. Berikut tahapan-tahapan yang dapat dilakukan untuk pembuatan contoh dokumen tersebut.

1. *Copy file* dokumen contoh pembuatan *Table Of Contents* kemudian ubah nama *file*-nya;
2. Buat dua buah halaman yaitu halaman daftar gambar dan daftar tabel setelah halaman daftar isi;

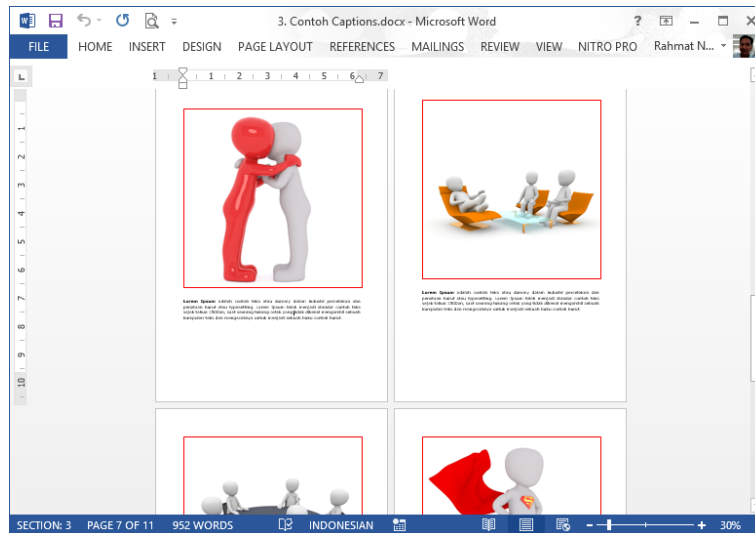
Gambar 1.22.

Pembuatan Halaman Daftar Gambar dan Daftar Tabel

3. Pilih halaman keenam kemudian tambahkan satu gambar dan satu paragraf;

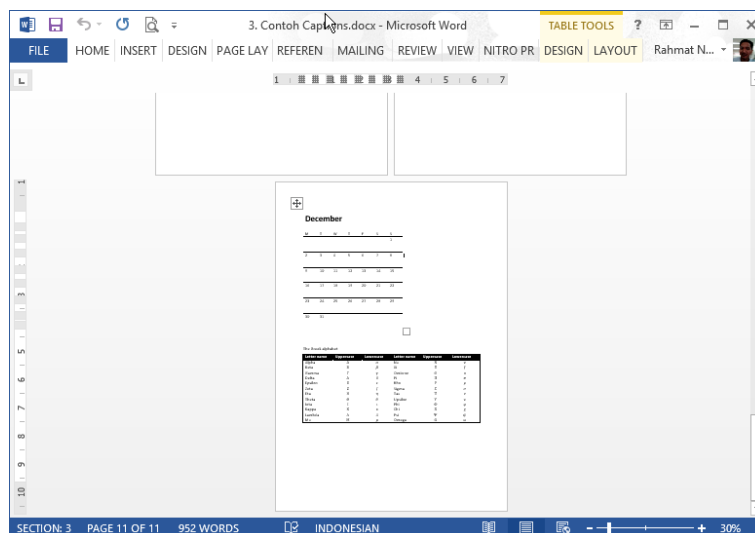
Gambar 1.23.

Pengisian Konten pada Halaman Keenam

4. Pilih halaman ketujuh sampai dengan kesepuluh kemudian masing-masing halaman diisi dengan satu gambar dan satu paragraf;

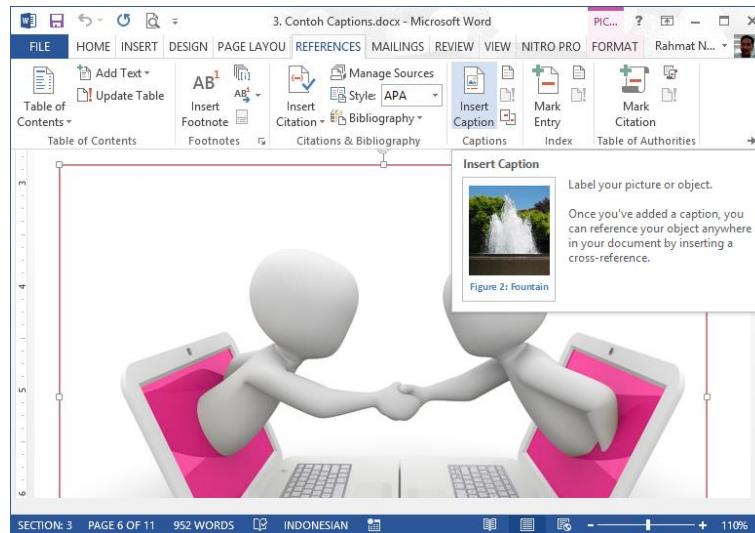
Gambar 1.24.

Pengisian Konten Halaman

5. Pilih halaman kesebelas kemudian isikan dengan dua buah tabel;

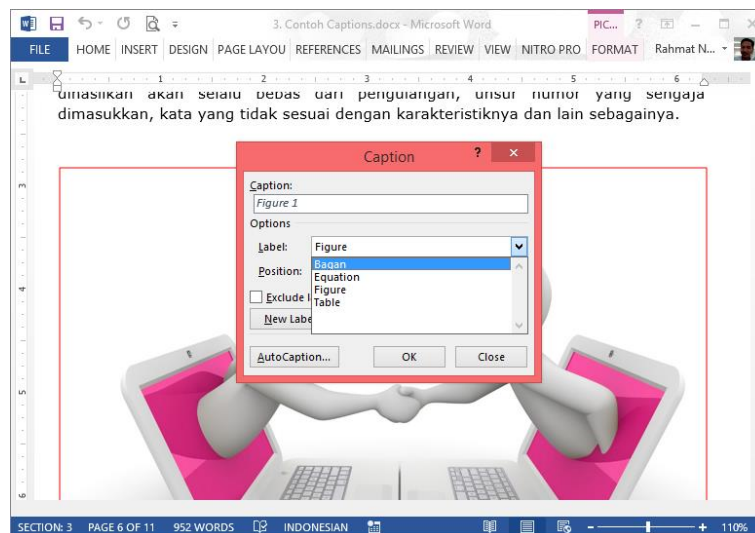
Gambar 1.25.

Pengisian Tabel pada Halaman Kesebelas

6. Pilih gambar pada halaman keenam, klik *Insert Caption* yang tersedia pada *Menu References*;

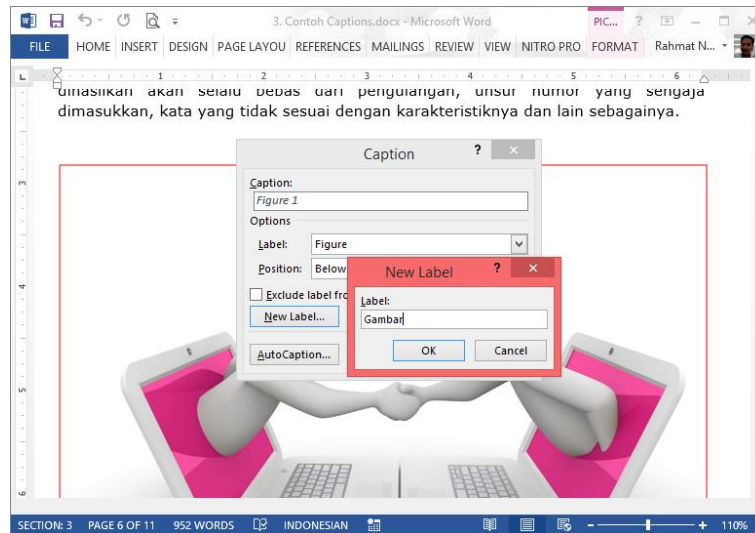
Gambar 1.26.

***Insert Caption* untuk Gambar**

7. Cek kolom label yang tersedia;

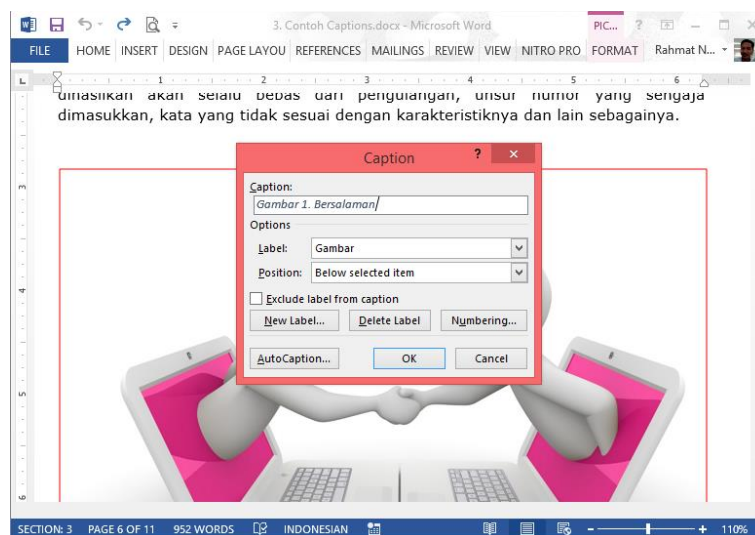
Gambar 1.27.

Pengecekan Kolom Label

8. KLIK tombol *New Label* untuk membuat label dengan nama *gambar* kemudian klik *OK*.

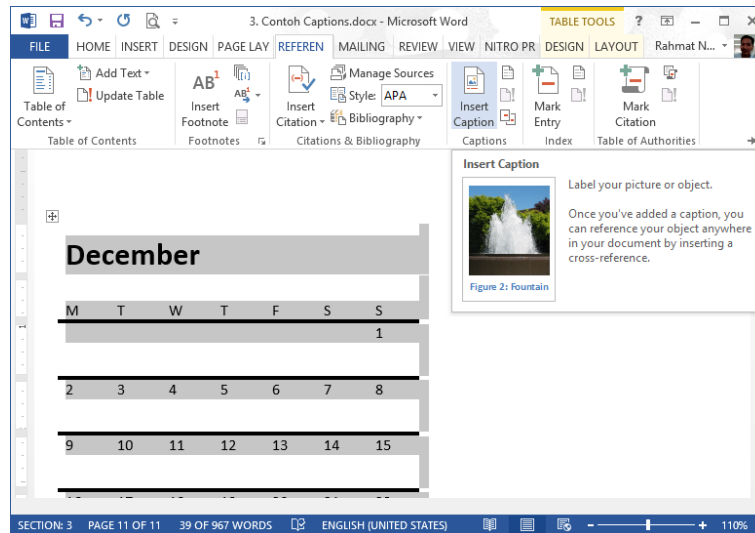
Gambar 1.28.

Pembuatan Label pada *Caption*

9. Isi keterangan gambar kemudian pilih *OK*. Lakukan proses penambahan label ke semua gambar pada dokumen;

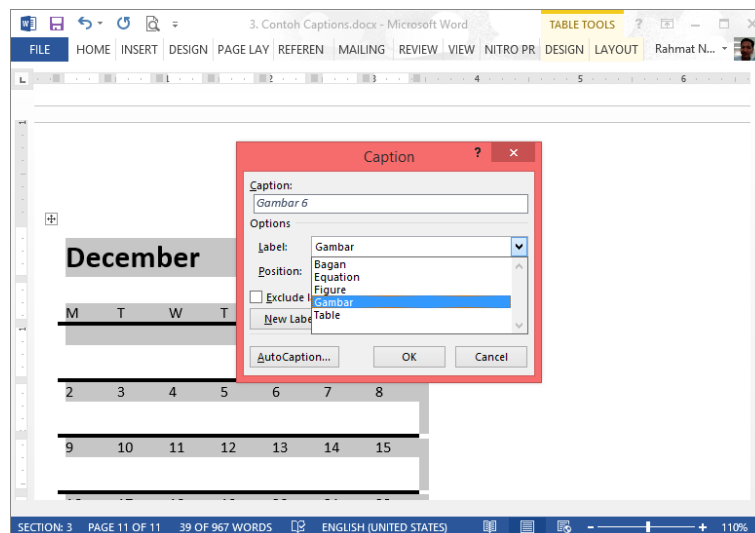
Gambar 1.29.

Pengisian Keterangan pada Gambar

10. Pilih tabel pada halaman kesebelas, klik *Insert Caption* yang tersedia pada *Menu References*;

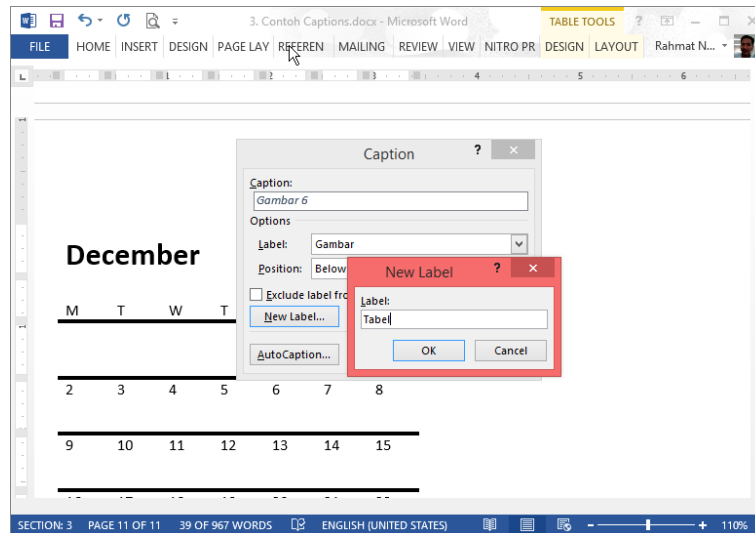
Gambar 1.30.

***Insert Caption* pada Tabel**

11. Cek kolom label yang tersedia;

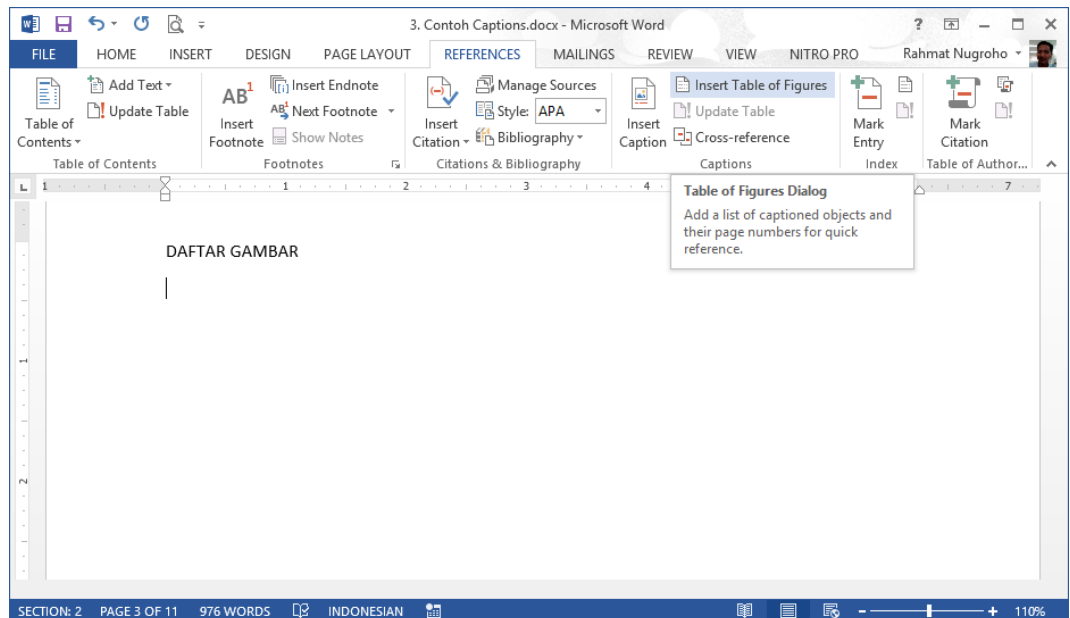
Gambar 1.31.

Pengecekan Kolom Label untuk Tabel

12. KLIK tombol *New Label* untuk membuat label dengan nama *tabel*. Isi keterangan tabel kemudian pilih *OK*. Lakukan proses penambahan label ke semua gambar pada dokumen;

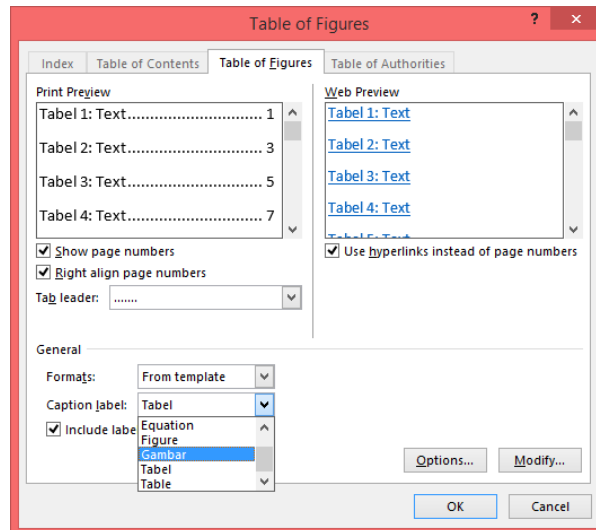
Gambar 1.32.

Pembuatan Label Tabel pada *Caption*

13. Pilih halaman kedua dan posisi kursor di bawah kalimat daftar gambar. Selanjutnya pilih *Insert Table of Figures* yang tersedia pada *Menu References*;

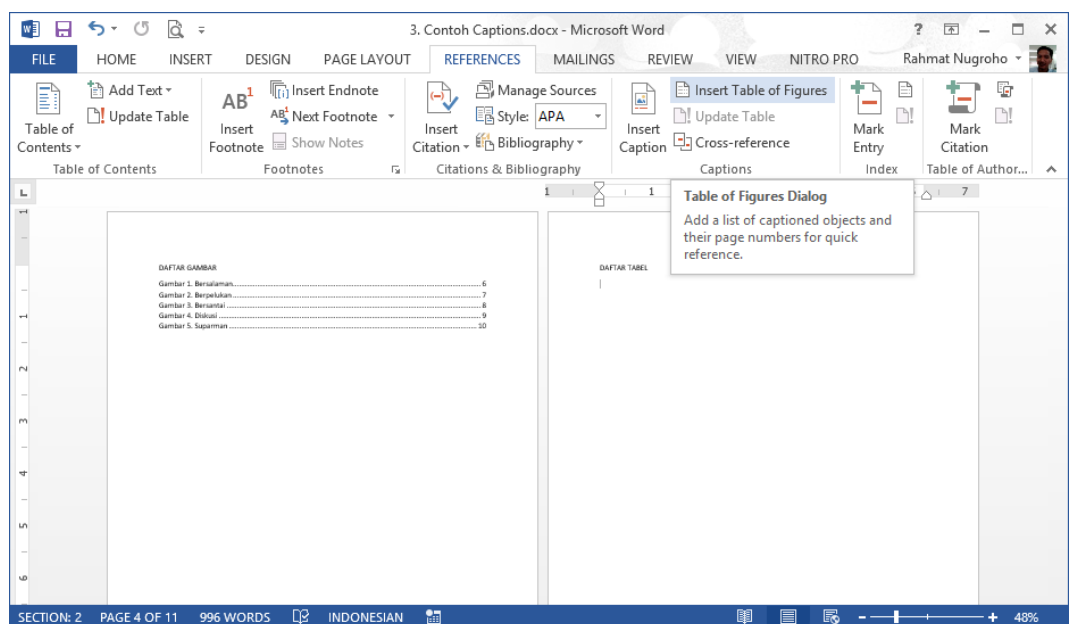
Gambar 1.33.

***Insert Table of Figures* untuk Daftar Gambar**

14. Cek kolom *Caption* Label yang tersedia kemudian pilih *gambar* kemudian pilih *OK*;

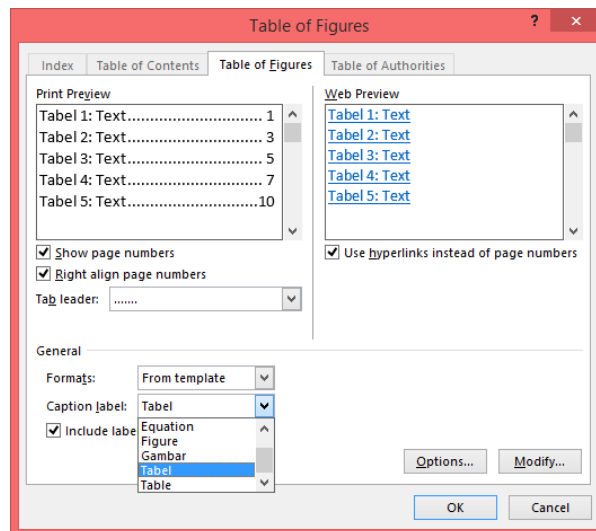
Gambar 1.34.

Pemilihan *Caption* Gambar pada *Table* of Figures

15. Pilih halaman kedua dan posisi kursor di bawah kalimat daftar gambar. Selanjutnya pilih *Insert Table of Figures* yang tersedia pada *Menu References*;

Gambar 1.35.

***Insert Table of Figures* untuk Daftar Tabel**

16. Cek kolom *Caption* Label yang tersedia kemudian pilih *tabel* kemudian pilih *OK*.

Gambar 1.36.

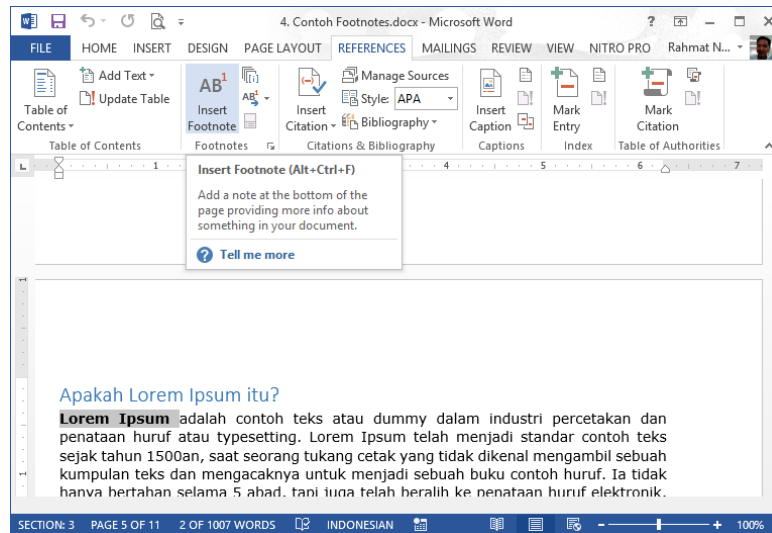
Pemilihan *Caption* Tabel pada *Tab*le of Figures

i. *Footnotes*

Footnotes dapat kita sebut dengan catatan kaki. Sebelum kita mengenal fitur ini, kita bisa saja membuat sebuah catatan kaki secara manual. Berikut tahapan pembuatan sebuah *Footnotes*. Sebelum membuat sebuah dokumen menggunakan fitur *Footnotes*, sebaiknya kita mendesain terlebih dahulu hasil dokumen yang diinginkan. Misalnya pada contoh ini kita akan membuat menggunakan dokumen yang telah kita buat pada pembahasan **contoh pembuatan *captions***.

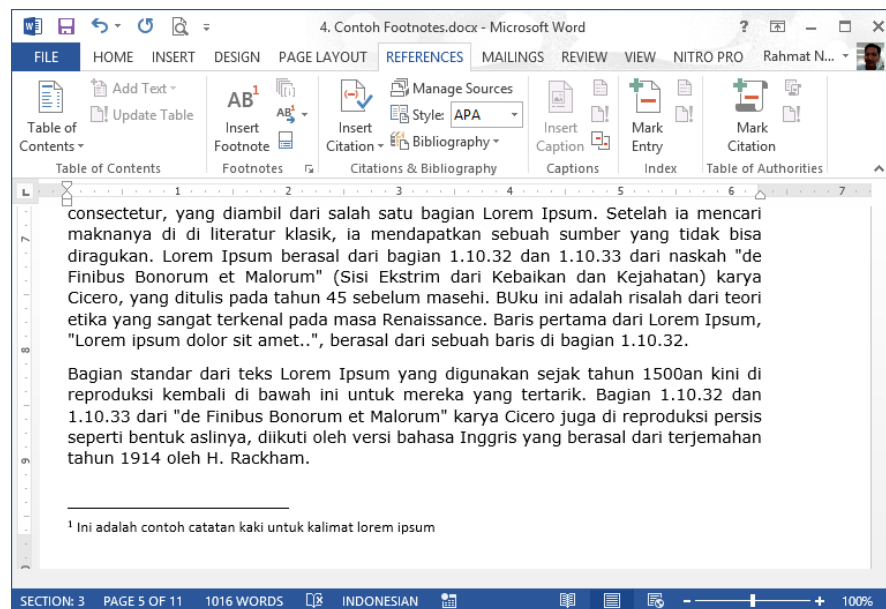
j. Contoh pembuatan *Footnotes*

1. *Copy file* dokumen contoh pembuatan *Table Of Contents* kemudian ubah nama *file* dan buka *file* tersebut;
2. Blok kalimat *Lorem Ipsum* pada halaman kedua paragraf pertama, kemudian klik *Insert Footnote* yang terdapat pada *Menu References*;

Gambar 1.37.

Insert Footnote

3. Ketikkan kalimat yang akan dituliskan pada catatan kaki tersebut.

Gambar 1.38.

Pengisian Catatan Kaki

k. *Citations & Bibliography*

*Citation*s dapat kita gunakan dalam membuat sebuah kutipan, sedangkan *Bibliography* adalah yang menjadi rujukan untuk *Citation*s pada *Microsoft Word*. Dengan demikian sebelum kita menggunakan *Citation*s, sebaiknya perlu membuat terlebih dahulu sumber rujukannya. Pada fitur ini terdapat beberapa *Style* (format penulisan) yang dapat kita gunakan dalam membuat daftar rujukan otomatis. Sebelum membuat sebuah dokumen menggunakan fitur *Citations & Bibliography*, sebaiknya kita mendesain terlebih dahulu hasil dokumen yang diinginkan.

Misalnya pada contoh ini kita akan membuat sebuah dokumen dengan kriteria sebagai berikut:

a. Dokumen berisikan sebelas halaman dengan ukuran kertas A4 dengan posisi *portrait*;
b. Halaman pertama berisi *cover*;
c. Halaman kedua berisi daftar isi;
d. Halaman ketiga berisi daftar gambar;
e. Halaman keempat berisi daftar tabel;
f. Halaman kelima berisi beberapa paragraf;
g. Halaman keenam berisi dua paragraf ditambah dengan satu gambar;
h. Halaman ketujuh sampai dengan sepuluh berisi satu gambar dan satu paragraf;
i. Halaman kesebelas berisikan dua buah tabel;
j. Halaman kedua belas berisikan daftar isi.

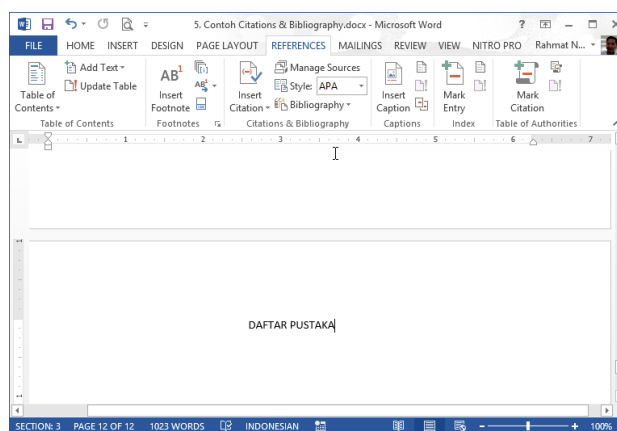
l. Contoh pembuatan *Citations & Bibliography*

Melihat kriteria di atas, kita dapat membuat dokumen tersebut dengan menggunakan tiga buah *section break*. *Section* pertama untuk halaman pertama, berposisi *portrait* dan berisi *cover*. *Section* kedua untuk halaman kedua sampai dengan keempat berposisi *portrait* yang berisi daftar isi, daftar gambar dan daftar tabel. Kemudian *section* ketiga untuk halaman keempat sampai dengan kedua belas berposisi *portrait* yang berisi beberapa paragraf, gambar, tabel dan daftar pustaka. Pada contoh ini kita akan menggunakan

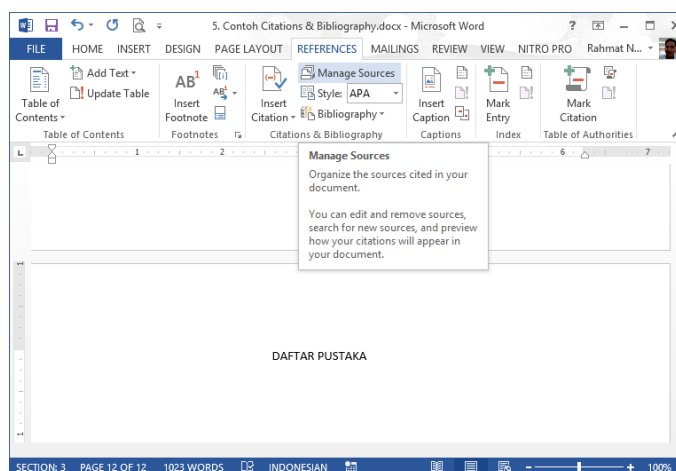
dokumen contoh pembuatan Footonotes yang kita bahas sebelumnya. Berikut tahapan-tahapan yang dapat dilakukan untuk pembuatan contoh dokumen tersebut.

1. *Copy file* dokumen contoh pembuatan *Footnotes* kemudian ubah nama *file* dan buka *file* tersebut;
2. Buat halaman kedua belas, kemudian ketikkan kalimat DAFTAR PUSTAKA;

Gambar 1.39.

Pembuatan Halaman Daftar Pustaka

3. Pilih halaman kedua belas dan posisi kursor di bawah kalimat DAFTAR PUSTAKA. Selanjutnya pilih *Manage Sources* yang tersedia pada *Menu References*;

Gambar 1.40.

Manage Sources* pada *Menu References

4. Pilih tombol *New* pada *form Source Manager*;

Gambar 1.41.

Form Source Manager

5. Pilih tipe rujukan yang akan diisi pada pilihan *Type of Source*;

Gambar 1.42.

Pemilihan *Type of Source*

6. Isi kolom-kolom yang tersedia dimulai dari *Author, Title, Year, City* dan *Publisher* kemudian klik *OK*;

Gambar 1.43.

Pengisian kolom *Type of Source Book*

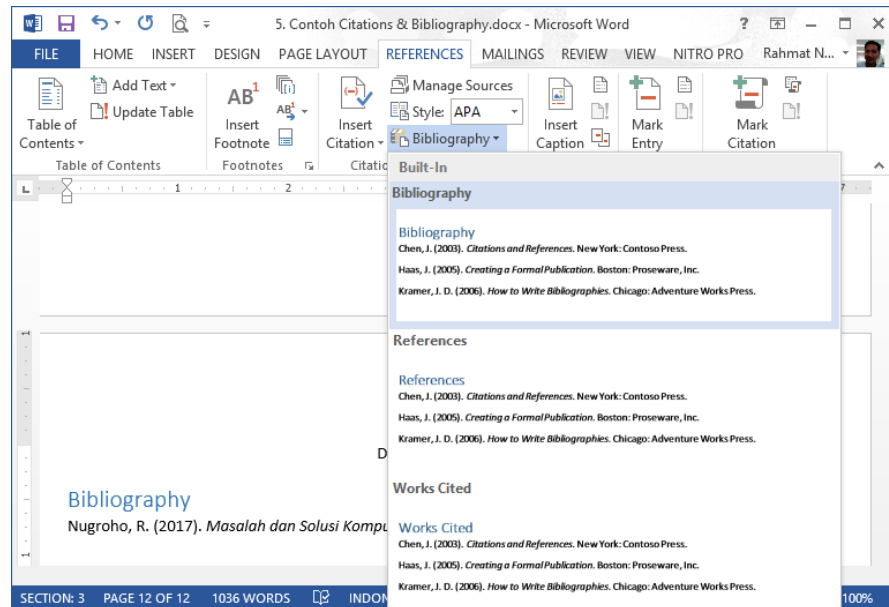
7. Periksa hasil pengisian kolom pada langkah enam, apabila sudah sesuai klik close;

Gambar 1.44.

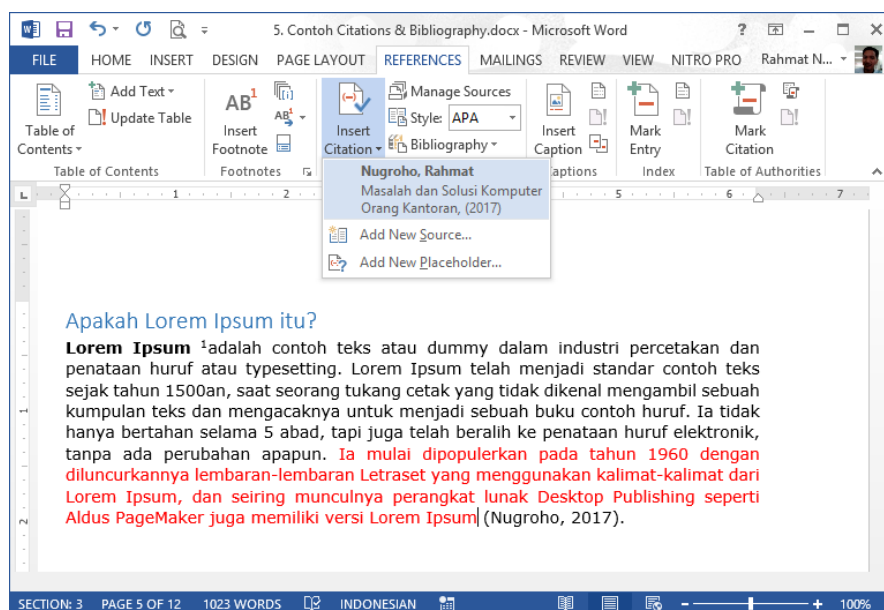
Preview Citation* dan *Bibliography

8. KLIK *Bibliography* kemudian pilih salah satu daftar pustaka otomatis yang tersedia;

Gambar 1.45.

Pemilihan *Style* untuk Daftar Pustaka

9. Pilih kalimat terakhir paragraf pertama pada halaman kelima. KLIK *Insert Citation* yang tersedia pada *Menu References* dan pilih satu *citation* atau kutipan yang telah dibuat.

Gambar 1.46.

***Insert Citation* pada Paragraf**

m. *Mail Merge*

Mail Merge merupakan salah satu fitur *Microsoft Word* yang terletak pada *Menu Mailings*. Fitur ini dapat membantu proses pembuatan dokumen yang berkarakteristik mempunyai satu jenis *template* dengan isi yang berbeda-beda untuk setiap dokumennya. Sebagai contoh, pembuatan sebuah surat himbauan untuk Wajib Pajak tentunya menggunakan sebuah amplop dalam pengirimannya. Pada amplop tersebut tentu memuat informasi mengenai perihal, nomor surat, nama sampai dengan lokasi dari Wajib Pajak yang dihimbau. Pengisian informasi tersebut sangatlah mudah, kita cukup mengetikkan atau meng-*copy paste* data yang ada. Namun apabila kondisinya kita harus mengirim lebih dari sepuluh surat setiap harinya, cara sebelumnya dapat dikatakan kurang efektif dan efisien.

Dengan fitur *Mail Merge* ini, kita dapat mengisi informasi pada amplop surat tanpa harus melakukan pengisian secara manual maupun dengan cara meong-*copy paste* data yang ada.

Gambar 1.47.

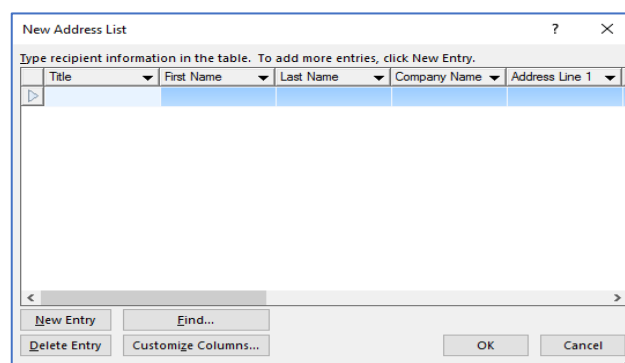
Contoh Label Tempel untuk Surat

Fitur *Mail Merge* tidak dapat berdiri sendiri, fitur ini membutuhkan data *recipients* (penerima) dan/atau *data source* (sumber data) yang nantinya akan digunakan untuk mengisi data-data pada dokumen. Berikut beberapa fasilitas sumber data yang disediakan oleh *Microsoft Word*:

1. *Type a New List*

Fasilitas ini merupakan sebuah *Dialog Box* dengan nama *New Address List*. Dalam *Dialog Box* ini terdapat sebuah isian tabel kosong dengan nama pada setiap kolomnya sudah ditentukan secara *default*. Data yang dimasukkan berisi informasi mengenai para *recipient* dan nantinya dijadikan sebagai sumber data yang akan dipakai pada proses *merge* dokumen.

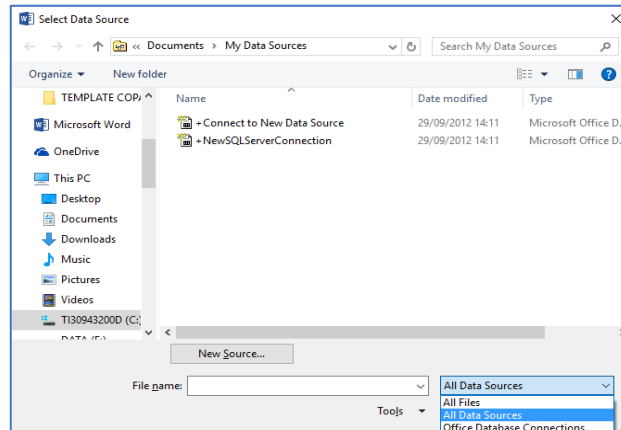
Gambar 1.48.

Dialog Box New Address List

2. *Use an Existing List*

   Data *recipients* pada fasilitas dapat diperoleh dari sumber data yang sudah dibuat sebelumnya. Selain itu ada beberapa format sumber data yang dapat dipergunakan dalam *merge* dokumen ini, di antaranya:

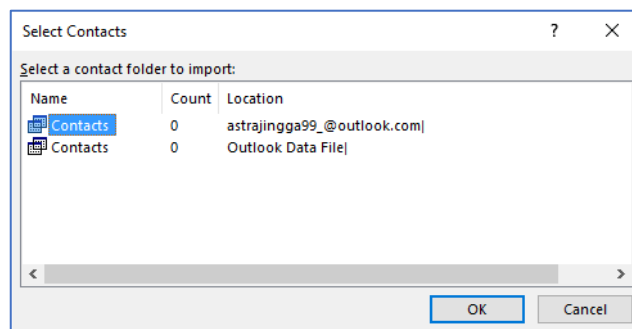
   1. *Excel Files (*.xlsx, *.xlsm, *.xlsb, *.xls);*
   2. *Text Files (*.txt, *.prn, *.csv, *.tab, *.asc);*
   3. *Access 2007 Databases (*.mdb, *.mde);*
   4. *Access 2010 and later Databases (*.accdb *.accde);*
   5. *Word Documents (*.docx, *.doc, *.docm, *.dotm).*

Gambar 1.49.

Dialog Box Select Data Source

3. *Choose from Outlook Contacts*

   Dengan fasilitas ini data *recipients* dapat langsung diperoleh dari kontak yang ada pada *e-mail outlook*, sehingga kita tidak perlu repot untuk membuat data *recipients* dari awal.

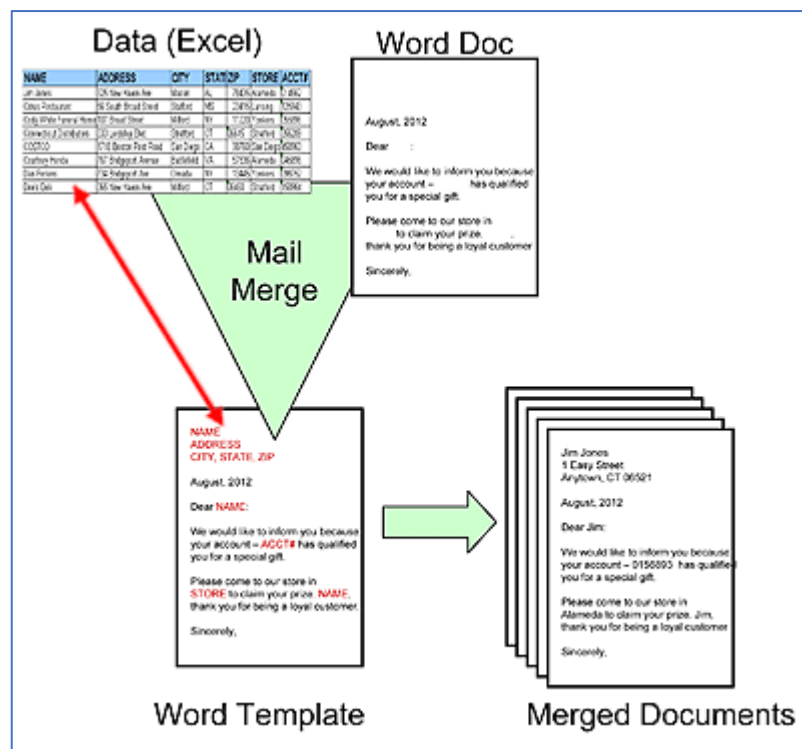
Gambar 1.50.

Dialog Box Select Contacts

Dilihat dari ketiga sumber data di atas, fitur *Mail Merge* memang disediakan oleh *Microsoft Word* untuk pembuatan surat yang dikirimkan secara masal. Tapi dengan fasilitas sumber data *Use an Existing List*, memungkinkan pengguna untuk menentukan data apa saja yang akan digunakan pada dokumen. Sumber data yang digunakan pada *Mail Merge* dapat diperoleh dari dokumen *Microsoft Excel, Access* dan lain-lain. Dengan

demikian, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam pembuatan dokumen menggunakan fitur *Mail Merge*, di antaranya:

1. Membuat dokumen pada *Microsoft Word*;
2. Membuat dokumen sumber data pada *Microsoft Excel* atau lainnya;
3. Memilih data dari sumber data yang akan digunakan;
4. Cek dokumen hasil *Mail Merge* kemudian *Finish & Merge*.

Gambar 1.51.

Ilustrasi Konsep *Mail Merge*

Fitur *Mail Merge* ini juga bisa dimanfaatkan untuk mengolah dokumen naskah dinas dimana sudah dibuatkan terlebih dahulu dokumen *template* sesuai format yang telah dibakukan untuk setiap jenis naskah dinas. Sebagai contoh, Nota Dinas dan Surat Masuk/Keluar berikut amplopnya merupakan salah satu di antara beberapa naskah dinas yang umumnya sering dibuat. Dengan dokumen *template* yang telah dibuat sebelumnya, sangat membantu kita dalam menentukan data apa saja yang dibutuhkan dalam penggunaan *Mail Merge*.

n. Contoh penggunaan fitur *Mail Merge* (amplop)

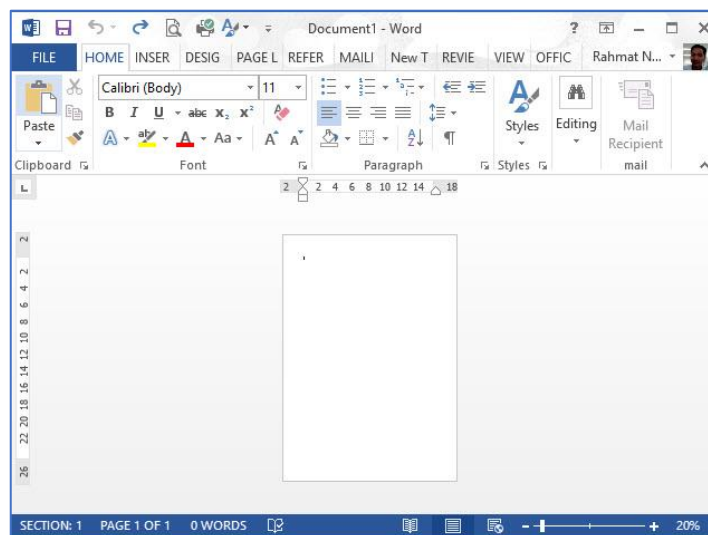
Sebelum membuat sebuah dokumen, sebaiknya kita mendesain terlebih dahulu hasil dokumen yang diinginkan. Misalnya pada contoh ini kita akan membuat sebuah dokumen dengan kriteria sebagai berikut :

a. Dokumen berisikan dua halaman dengan ukuran kertas berbeda;
b. Halaman pertama berisi *cover* dengan ukuran kertas A5 dan posisi *portrait*;
c. Halaman kedua berisi informasi amplop dengan ukuran kertas amplop surat posisi *landscape*;
d. Informasi pada amplop didapat dari data yang ada pada dokumen *Microsoft Excel*;

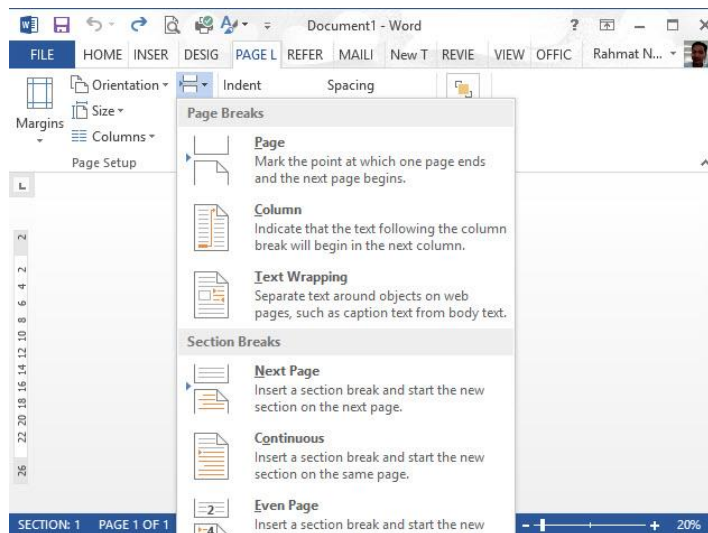
Melihat kriteria di atas, kita dapat membuat dokumen tersebut dengan menggunakan dua buah *section break*. *Section* pertama untuk halaman pertama karena ukuran kertas adalah A5 dengan posisi halaman *portrait*. *Section* kedua untuk halaman kedua karena ukuran kertas adalah ukuran kertas amplop surat dengan posisi halaman *landscape*. Berikut tahapan-tahapan yang dapat dilakukan untuk pembuatan contoh dokumen tersebut.

1. Buat sebuah dokumen baru pada *Microsoft Word*;

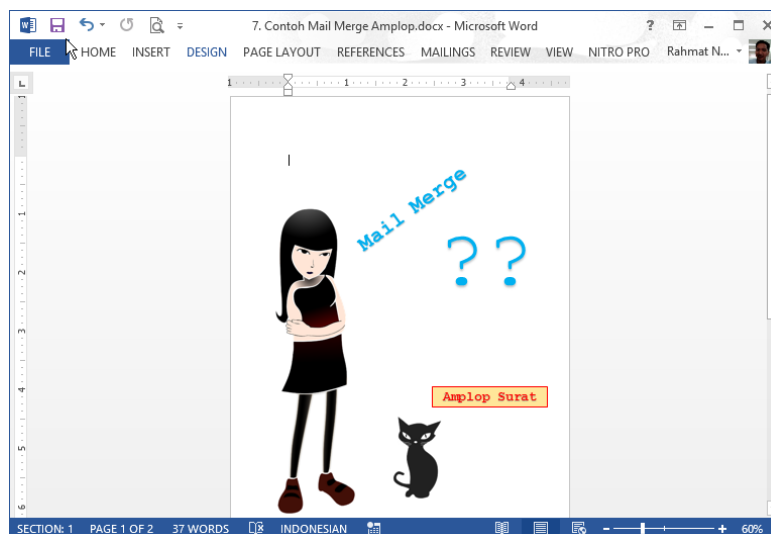
Gambar 1.52.

New Documents

2. KLIK *Menu Page Layout* kemudian pilih *Section Break – Next Page* yang akan menghasilkan sebuah *section* dan halaman baru (*section* kedua);

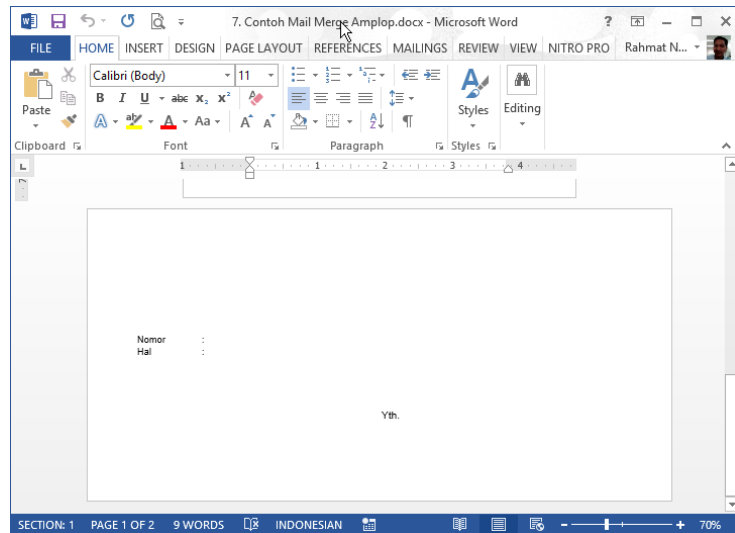
Gambar 1.53.

***Next Page* untuk *Section* Kedua**

3. Pilih halaman pertama dan ganti ukuran kertas menjadi A5 dan isi dengan gambar *cover*;

Gambar 1.54.

Pengisian *Cover* pada Halaman Pertama

4. Pilih halaman kedua dan ganti ukuran kertas menjadi amplop surat posisi *landscape* dan isi dengan judul informasi surat (Nomor, Hal dan Yth);

Gambar 1.55.

Pembuatan Format Amplop pada Halaman Kedua

5. Buat sebuah dokumen baru pada *Microsoft Excel*;

Gambar 1.56.

Dokumen Baru untuk *Microsoft Excel*

6. Isi kolom A dengan Nomor_Surat, kolom B dengan Hal, kolom C dengan Nama_WP dan kolom D dengan Alamat_WP. Kemudian isi data pada masing-masing kolom minimal 10 data;

Gambar 1.57.

Pengisian Data pada Kolom Excel

Nomor_Surat	Hal	Nama_WP	Alamat_WP
S-01 /WPJ.XX /KP.XX/2017	Konfirmasi Data dan/atau Himbauan Melakukan Pembetulan SPT Tahunan Badan PPh Tahun Pajak 20xx	Wawan Setiawan	Jalan Utama XX Gang XX RT/RW XX/XX INDRAMAYU
S-02 /WPJ.XX /KP.XX/2017	Konfirmasi Data dan/atau Himbauan Melakukan Pembetulan SPT Tahunan Badan PPh Tahun Pajak 20xx	Suhariyanto	Jalan Utama XX Gang XX RT/RW XX/XX BATANG
S-03 /WPJ.XX /KP.XX/2017	Konfirmasi Data dan/atau Himbauan Melakukan Pembetulan SPT Tahunan Badan PPh Tahun Pajak 20xx	Azri Mahdillah	Jalan Utama XX Gang XX RT/RW XX/XX JAKARTA
S-04 /WPJ.XX /KP.XX/2017	Konfirmasi Data dan/atau Himbauan Melakukan Pembetulan SPT Tahunan Badan PPh Tahun Pajak 20xx	Halim Burhani	Jalan Utama XX Gang XX RT/RW XX/XX JAKARTA
S-05 /WPJ.XX /KP.XX/2017	Konfirmasi Data dan/atau Himbauan Melakukan Pembetulan SPT Tahunan Badan PPh Tahun Pajak 20xx	Lukman Nul Hakim	Jalan Utama XX Gang XX RT/RW XX/XX SIDOARJO
S-06 /WPJ.XX /KP.XX/2017	Konfirmasi Data dan/atau Himbauan Melakukan Pembetulan SPT Tahunan Badan PPh Tahun Pajak 20xx	Randi Guniardi	Jalan Utama XX Gang XX RT/RW XX/XX SUKABUMI
S-07 /WPJ.XX /KP.XX/2017	Konfirmasi Data dan/atau Himbauan Melakukan Pembetulan SPT Tahunan Badan PPh Tahun Pajak 20xx	Diski Ari Susetyo	Jalan Utama XX Gang XX RT/RW XX/XX JOMBANG
S-08 /WPJ.XX /KP.XX/2017	Konfirmasi Data dan/atau Himbauan Melakukan Pembetulan SPT Tahunan Badan PPh Tahun Pajak 20xx	Fakhmi Fathulloh	Jalan Utama XX Gang XX RT/RW XX/XX MANADO
S-09 /WPJ.XX /KP.XX/2017	Konfirmasi Data dan/atau Himbauan Melakukan Pembetulan SPT Tahunan Badan PPh Tahun Pajak 20xx	Achmmad Muhajir Habibi	Jalan Utama XX Gang XX RT/RW XX/XX KLATEN
S-10 /WPJ.XX /KP.XX/2017	Konfirmasi Data dan/atau Himbauan Melakukan Pembetulan SPT Tahunan Badan PPh Tahun Pajak 20xx	Rizki Permana Putra	Jalan Utama XX Gang XX RT/RW XX/XX JAKARTA

7. Pilih Use an Existing List pada Select Recipients yang tersedia pada *Menu Mailings*;

Gambar 1.58.

Select Recipients Use an Existing List

8. Cari dan pilih dokumen *Microsoft Excel* yang dibuat pada langkah 5;

Gambar 1.59.

Pemilihan Dokumen *Microsoft Excel* untuk *Mail Merge*

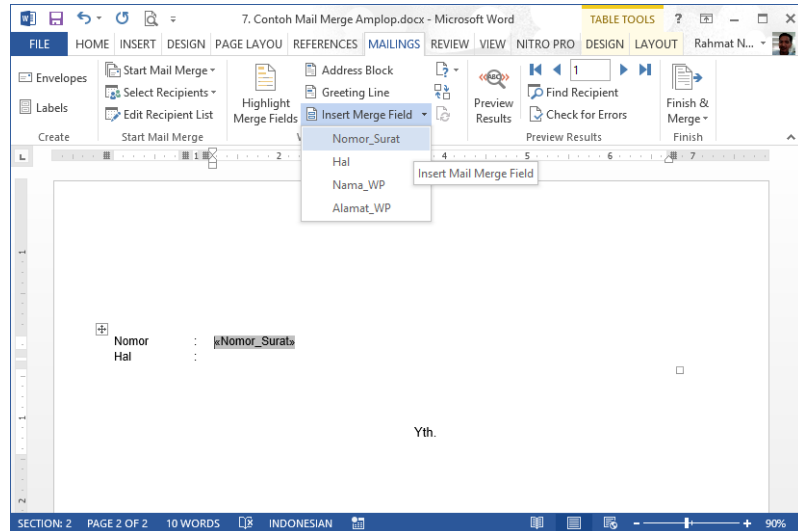
9. KLIK *OK* pada form *Select Table* yang muncul;

Gambar 1.60.

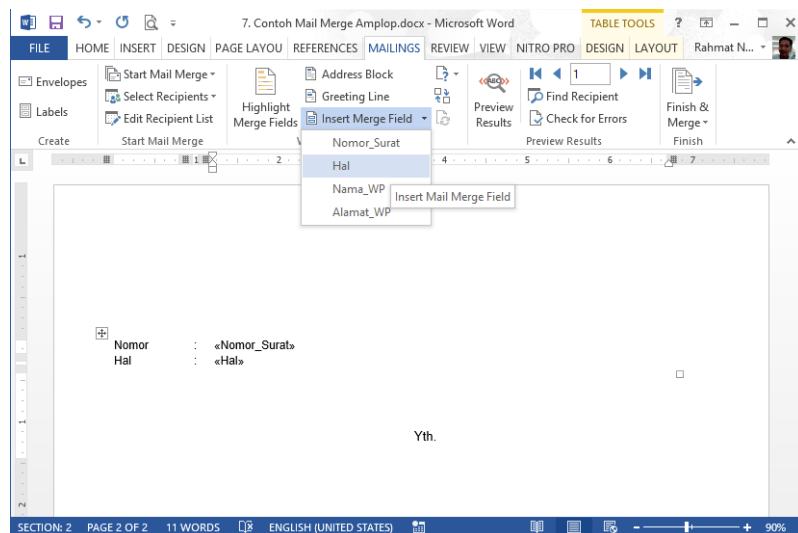
Dialog Box Select Table

10. Posisikan kursor pada bagian nomor, kemudian pilih Nomor_Surat pada *Insert Merge Field* yang tersedia pada *Menu Mailings*;

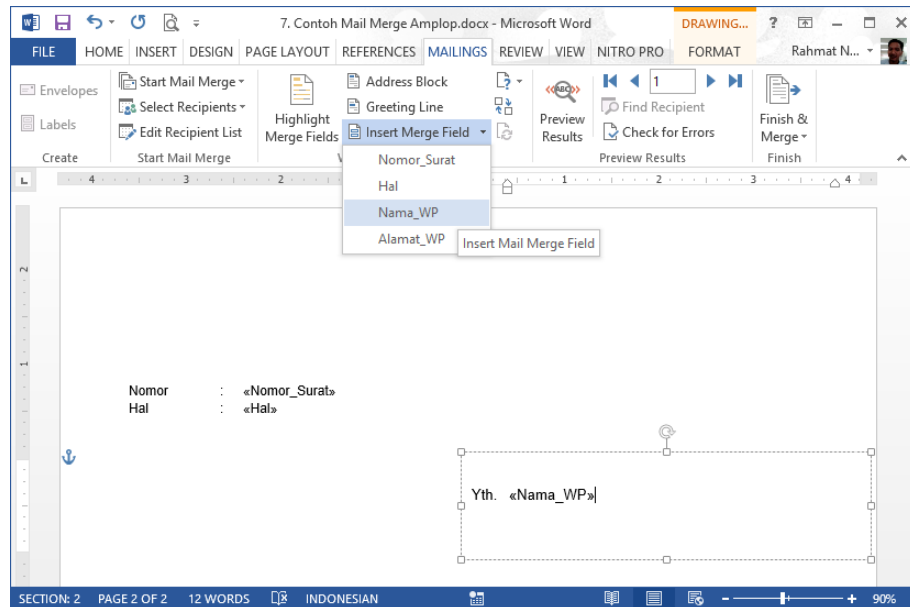
Gambar 1.61.

***Insert Merge Field* Nomor_Surat**

11. Posisikan kursor pada bagian Hal, kemudian pilih Hal pada *Insert Merge Field* yang tersedia pada *Menu Mailings*;

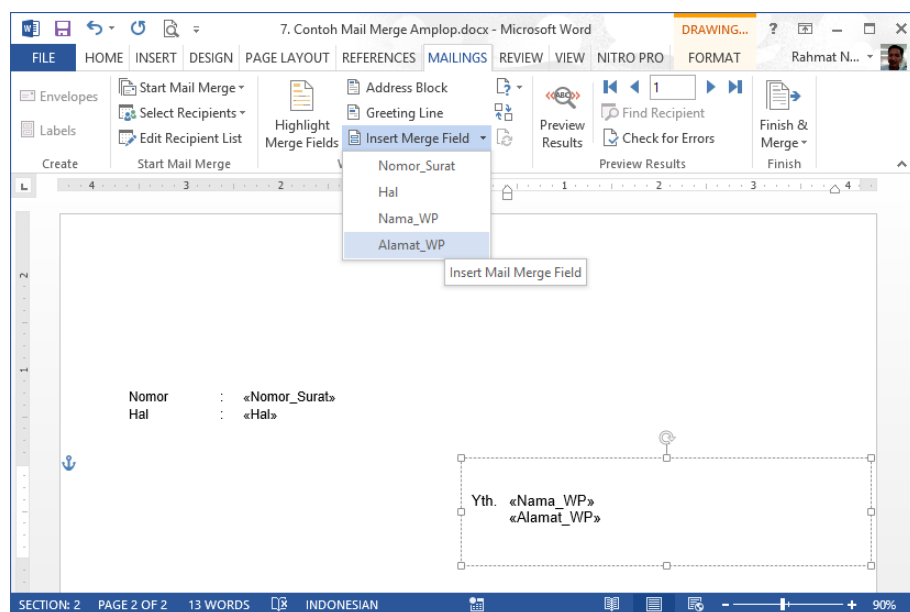
Gambar 1.62.

***Insert Merge Field* Hal**

12. Posisikan kursor di depan kata Yth. , kemudian pilih Nama_WP pada *Insert Merge Field* yang tersedia pada *Menu Mailings*;

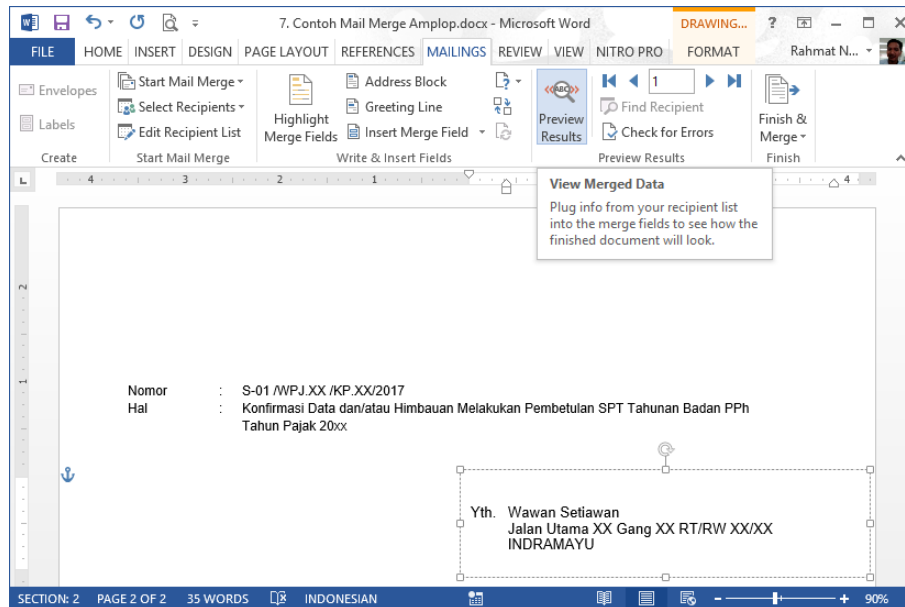
Gambar 1.63.

***Insert Merge Field* Nama_WP**

13. Posisikan kursor pada setelah kata Yth. , kemudian pilih Alamat_WP pada *Insert Merge Field* yang tersedia pada *Menu Mailings*;

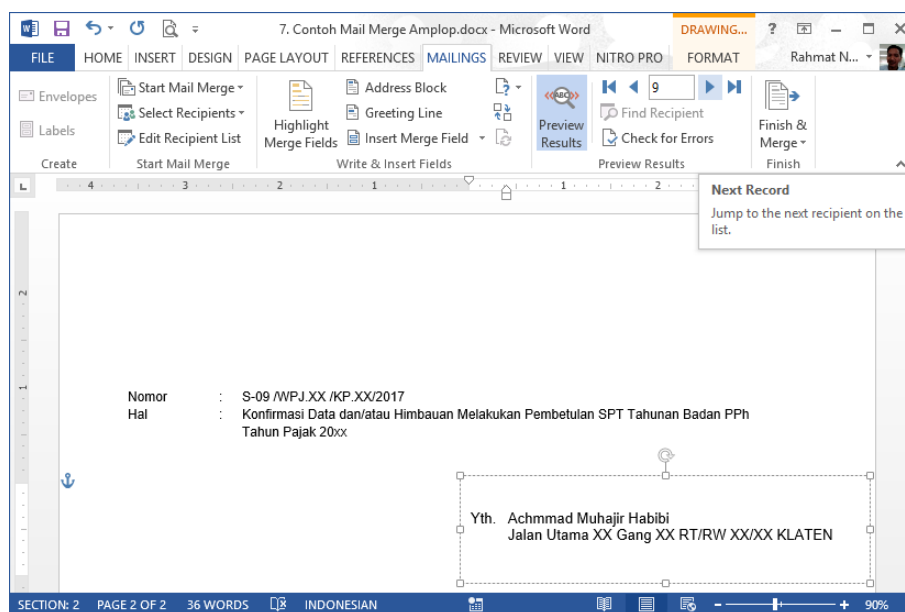
Gambar 1.64.

***Insert Merge Field* Alamat_WP**

14. KLIK *Preview Results* yang tersedia pada *Menu Mailings*;

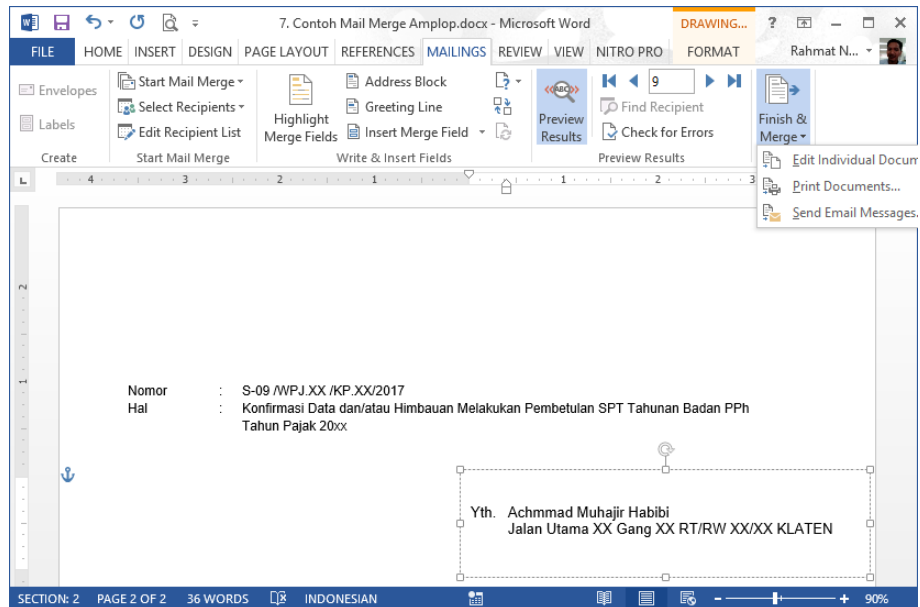
Gambar 1.65.

Preview Results

15. KLIK Navigasi sebelah kanan *Preview Results* yang tersedia untuk melihat data yang diperoleh dari *Microsoft Excel*;

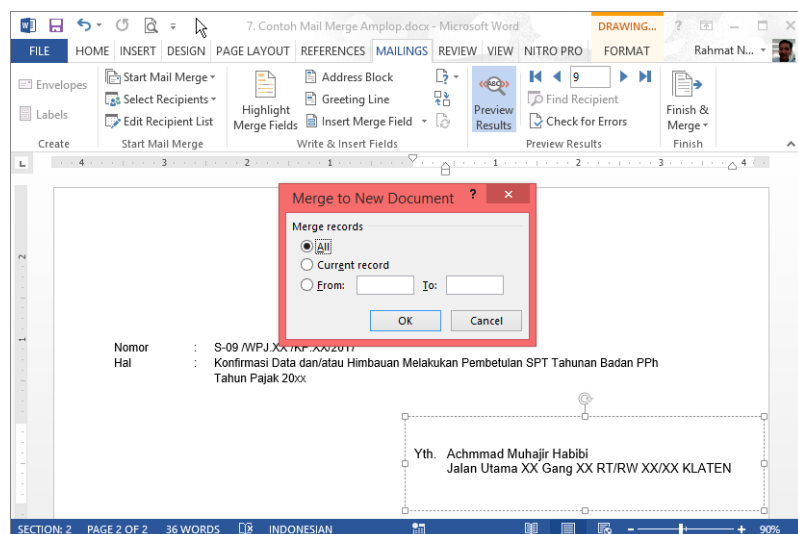
Gambar 1.66.

Navigasi pada *Preview Results*

16. KLIK *Edit Individual Documents* pada *Finish & Merge* untuk melakukan pengeditan dokumen;

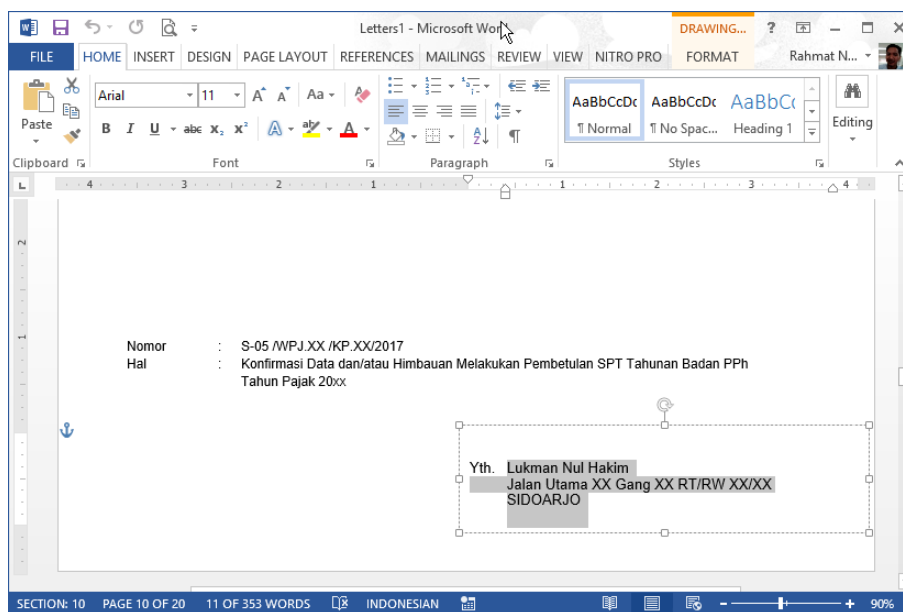
Gambar 1.67.

Edit Individual Documents

17. Pilih *All* apabila kita ingin mengedit semua data hasil proses *Mail Merge*, *Current Record* untuk mengedit halaman yang tampil saja dan isi *Range Record* pada pilihan *From to* apabila hanya *range record* tertentu saja yang ingin kita edit. Selanjutnya klik *OK*;

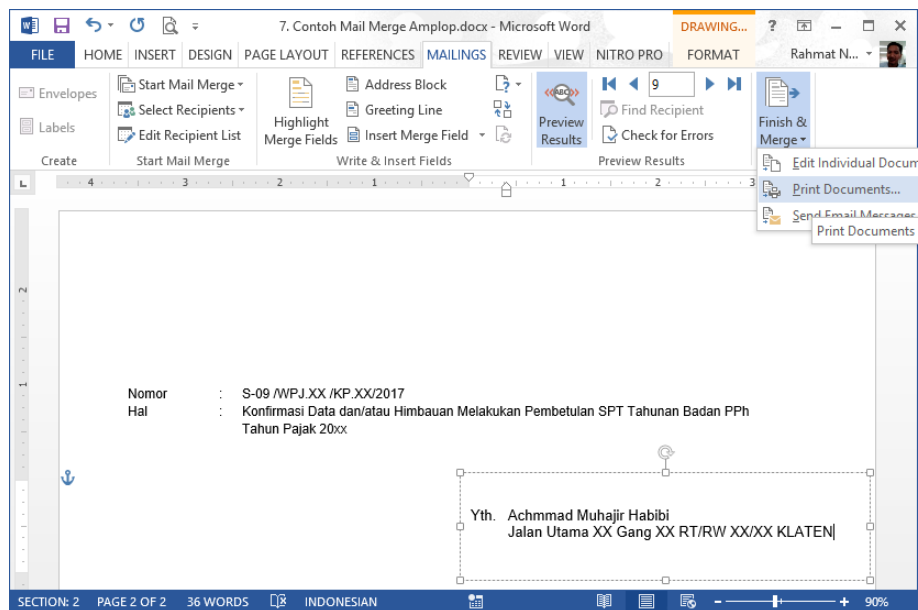
Gambar 1.68.

Pemilihan *Range* Dokumen

18. Edit dokumen apabila ada yang ingin diperbaiki kemudian simpan dokumen tersebut;

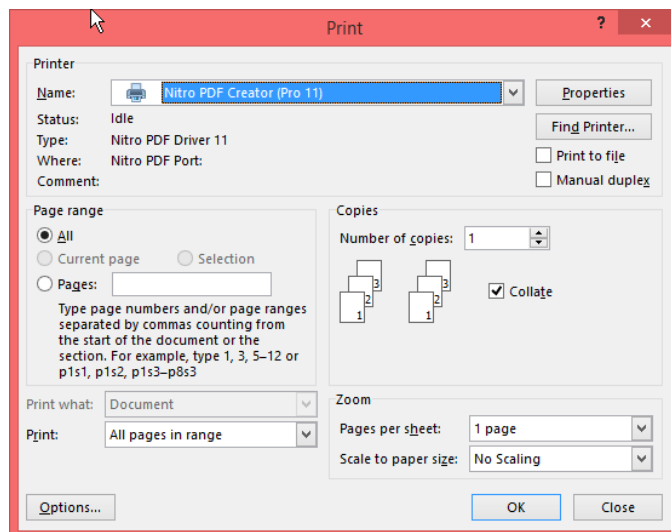
Gambar 1.69.

Edit Dokumen Hasil *Mail Merge*

19. KLIK *Print Documents* apabila kita telah yakin akan data hasil proses *Mail Merge*. Akan muncul *form* pilihan *range* dokumen sama seperti langkah 17;

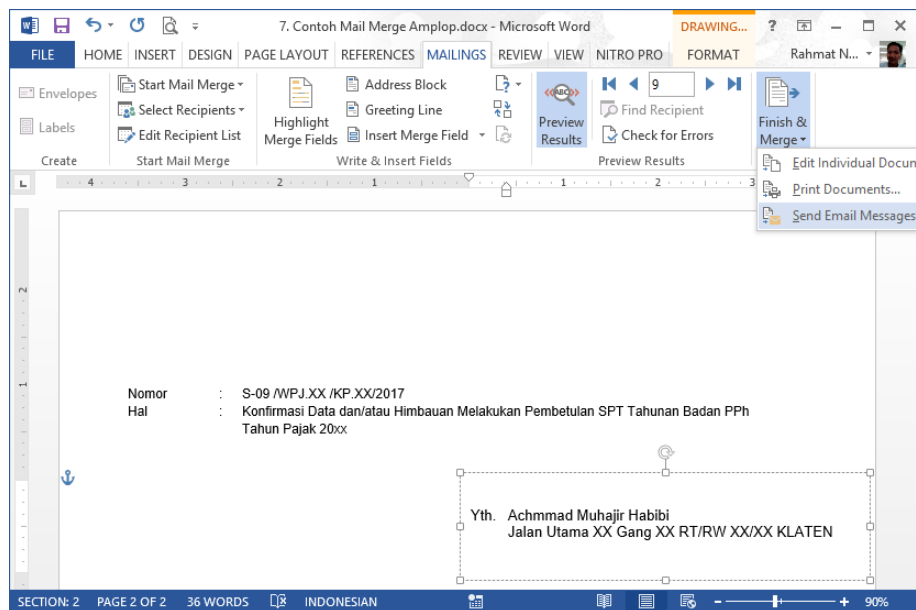
Gambar 1.70.

Pemilihan *Print Documents*

20. *Print* dokumen apabila dokumen akan dicetak;

Gambar 1.71.

***Dialog Box* Print**

21. Pilih *Send Email Message* apabila data pada *Mail Merge* mengandung data *email*.

Gambar 1.72.

Pemilihan *Send Email Messages*

o. *Field* pada *Mail Merge*

Fields merupakan sebuah fitur pada *Microsoft Word* yang berfungsi sebagai penampung data dan atau kode yang mungkin berubah dalam dokumen dan untuk menciptakan sebuah bentuk surat atau label pada dokumen *Mail Merge*. *Microsoft Word* secara *default* akan otomatis memasukkan sebuah *field* tanpa kita sadari ketika kita memilih beberapa fitur yang ada. Misalnya seperti membuat nomor halaman, *table of content* dan lainnya.

Field secara *default* tersembunyi sehingga kita tidak menyadari bahwa ada kode tersembunyi yang kita pakai pada saat menggunakan beberapa fitur dari *Microsoft Word*. *Field* ini secara eskplisit dapat kita lihat pada tab *Menu Mailings* dan akan aktif ketika kita sudah mempunyai sumber data untuk keperluan *Mail Merge*.

Isi dari kode pada *field* dapat kita modifikasi sehingga akan berpengaruh pada hasil yang akan ditampilkan. Misalnya hasil *Mail Merge* dengan *field* berformat tanggal akan menghasilkan format tanggal seperti yang ada pada komputer (misal: 18/01/2017). Tetapi setelah *field* tersebut kita modifikasi, tampilan tanggal hasil *Mail Merge* menjadi Rabu, 18 Januari 2017. Terdapat

tiga macam number format untuk melakukan perubahan data pada *field*, diantaranya:

1. * menentukan bagaimana hasil ditampilkan
   Contoh : { QUOTE "*word*" * *Upper* } akan menampilkan WORD
2. \@ menentukan tampilan dari format tanggal atau waktu.
   Contoh : {DATE \ @ "HH: mm MMM-d"} akan menampilkan 11:15 November-6.
3. \# menentukan tampilan dari angka
   Contoh : { = 9 + 6 \# $### } akan menampilkan $ 15

Untuk menampilkan kode *field* yang tersembunyi pada dokumen *Microsoft Word* dapat kita lihat dengan cara *ALT* + *F9*.

p. Contoh penggunaan fitur *field* pada *Mail Merge*

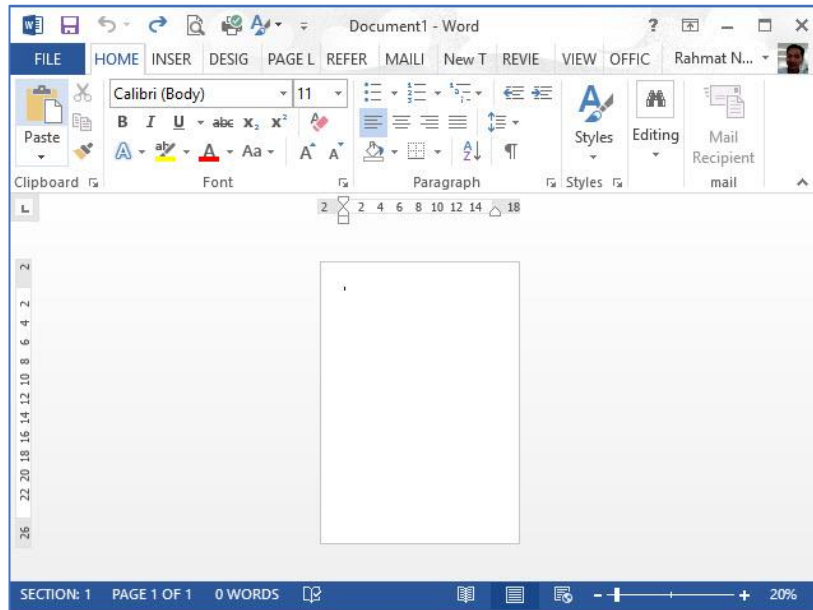
Sebelum membuat sebuah dokumen, sebaiknya kita mendesain terlebih dahulu hasil dokumen yang diinginkan. Misalnya pada contoh ini kita akan membuat sebuah dokumen dengan kriteria sebagai berikut :

a. Dokumen berisikan dua halaman dengan ukuran kertas berbeda;
b. Halaman pertama berisi *cover* dengan ukuran kertas A5 dan posisi *portrait*;
c. Halaman kedua berisi tabel perbandingan antara *field default* dengan *field* yang dimodifikasi. Ukuran kertas dokumen adalah A4 posisi *landscape*;
d. Informasi pada kedua tabel didapat dari data yang ada pada dokumen *Microsoft Excel*;

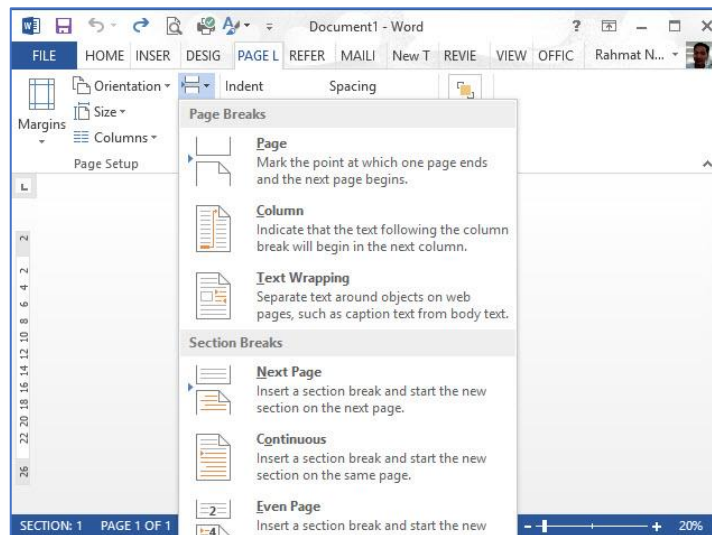
Melihat kriteria di atas, kita dapat membuat dokumen tersebut dengan menggunakan dua buah *section break*. *Section* pertama untuk halaman pertama karena ukuran kertas adalah A5 dengan posisi halaman *portrait*. *Section* kedua untuk halaman kedua karena ukuran kertas adalah ukuran A4 dengan posisi halaman *landscape*. Berikut tahapan-tahapan yang dapat dilakukan untuk pembuatan contoh dokumen tersebut.

1. Buat sebuah dokumen baru pada *Microsoft Word*;

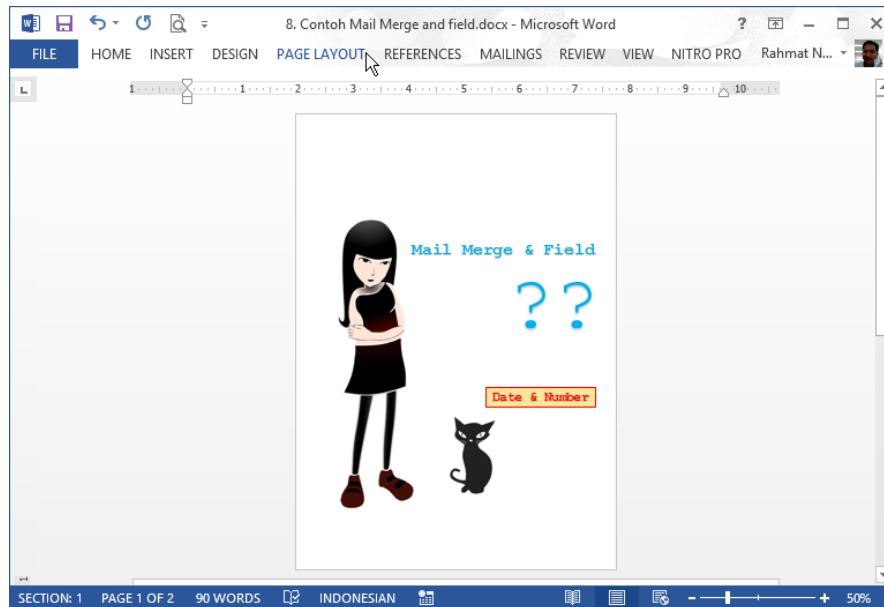
Gambar 1.73.

New Documents

2. KLIK *Menu Page Layout* kemudian pilih *Section Break – Next Page* yang akan menghasilkan sebuah *section* dan halaman baru (*section* kedua);

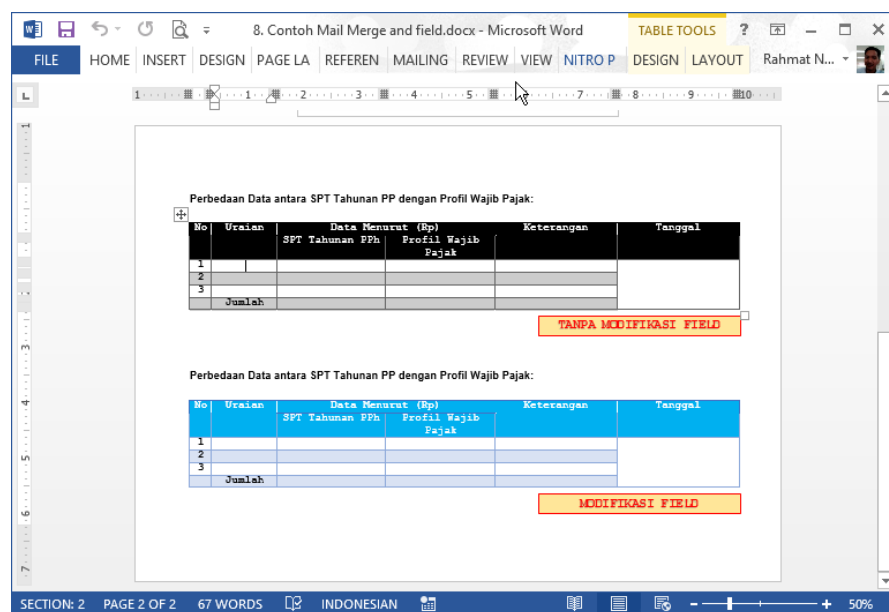
Gambar 1.74.

***Next Page* untuk *Section* Kedua**

3. Pilih halaman pertama dan ganti ukuran kertas menjadi A5 dan isi dengan gambar *cover*;

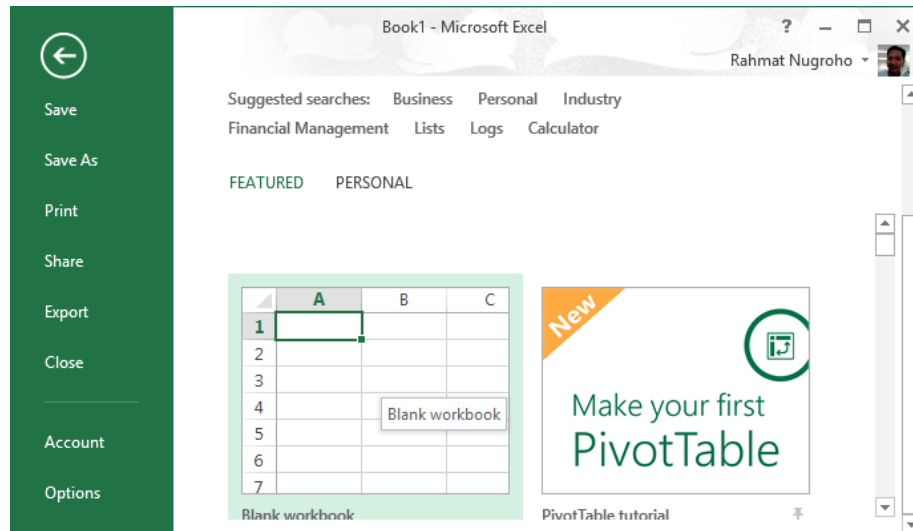
Gambar 1.75.

Pengisian *Cover* pada Halaman Pertama

4. Pilih halaman kedua dan ganti posisi kertas menjadi *landscape* dan isi dengan dua tabel perbandingan seperti gambar XXXX;

Gambar 1.76.

Pengisian Tabel pada Halaman Kedua

5. Buat sebuah dokumen baru pada *Microsoft Excel*;

Gambar 1.77.

Dokumen Baru untuk *Microsoft Excel*

6. Isi kolom A dengan Nama_WP, kolom B dengan SPT_Tahunan, kolom C dengan _Profil_WP, kolom D dengan Keterangan dan kolom E dengan Tanggal. Kemudian isi data pada masing-masing kolom minimal 10 data;

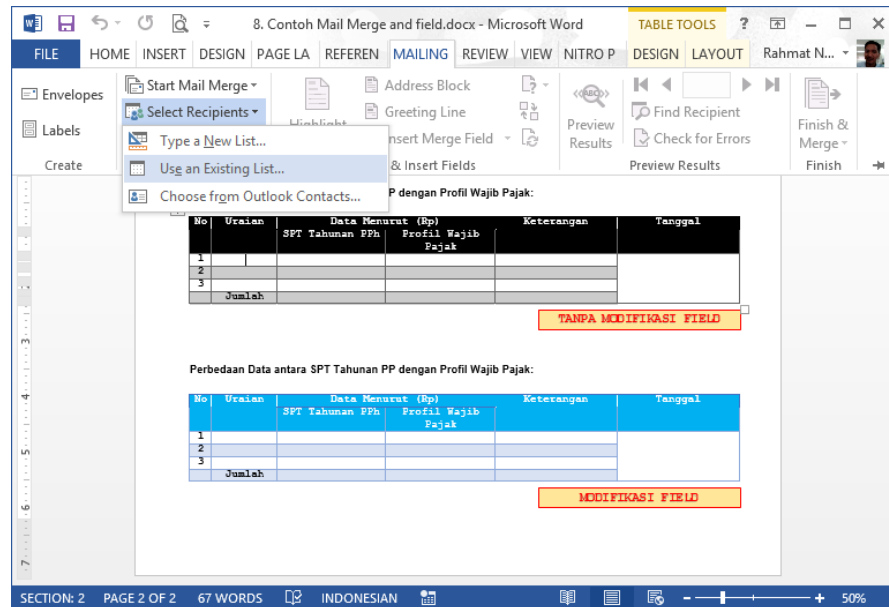
Gambar 1.78.

Pengisian Data pada Kolom Excel

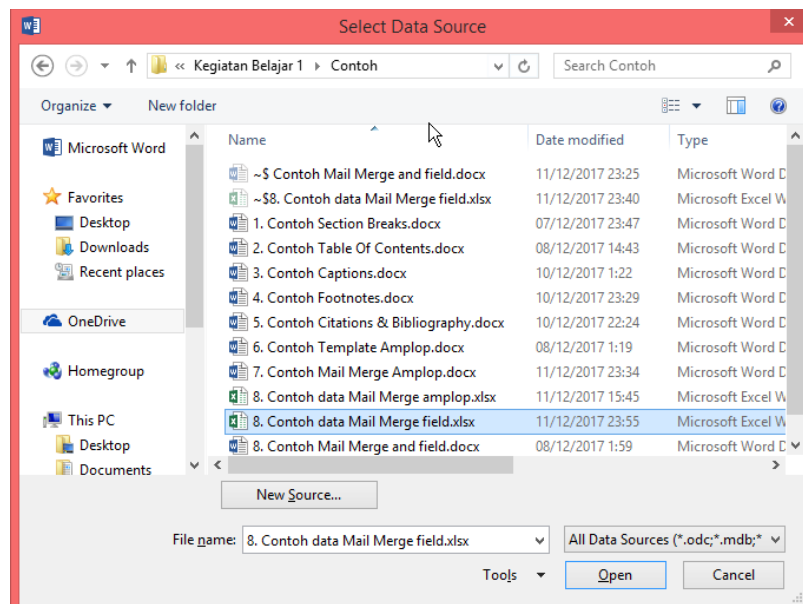
nama_WP	SPT_Tahunan	data_Profil_WP	Keterangan	Tanggal
Cantik	Rp 93.238.559,00	Rp 327.178.149,00	Rumah tinggal	11 Desember 2020
Jelita	Rp 97.900.487,00	Rp 363.167.746,00	Ruko	12 Desember 2020
Manis	Rp 102.795.512,00	Rp 403.116.198,00	Kendaraan bermotor	13 Desember 2020
Mawar	Rp 107.935.287,00	Rp 447.458.979,00	Rumah tinggal	14 Desember 2020
Melati	Rp 113.332.052,00	Rp 50.000.078,00	Ruko	15 Desember 2020
Genit	Rp 118.998.654,00	Rp 55.500.087,00	Kendaraan bermotor	16 Desember 2020
Gaul	Rp 124.948.587,00	Rp 61.605.096,00	Rumah tinggal	17 Desember 2020
Perlente	Rp 131.196.016,00	Rp 68.381.657,00	Ruko	18 Desember 2020
Pelakor	Rp 137.755.817,00	Rp 75.903.639,00	Kendaraan bermotor	19 Desember 2020
PeBikor	Rp 144.643.608,00	Rp 84.253.039,00	Rumah tinggal	20 Desember 2020

7. Pilih *Use an Existing List* pada *Select Recipients* yang tersedia pada *Menu Mailings*;

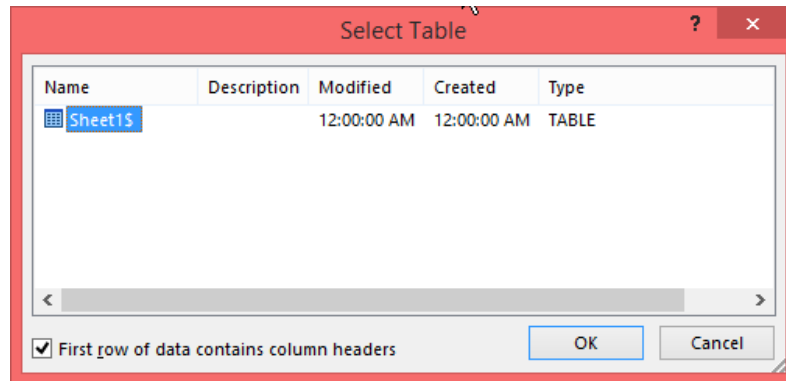
Gambar 1.79.

Use an Existing List pada Select Recipients

8. Cari dan pilih dokumen *Microsoft Excel* yang dibuat pada langkah 5;

Gambar 1.80.

Pemilihan Dokumen *Microsoft Excel* untuk *Mail Merge*

9. KLIK *OK* pada form *Select Table* yang muncul;

Gambar 1.81.

Dialog Box Select Table

10. *Insert Merge Field* yang tersedia pada *Menu Mailings* pada kedua tabel sama seperti **Gambar 1.82**.;

Gambar 1.82.

Pengisian *Field* pada Tabel

Perbedaan Data antara SPT Tahunan PP dengan Profil Wajib Pajak:

No	Uraian	Data Menurut (Rp)		Keterangan	Tanggal
		SPT Tahunan PPh	Profil Wajib Pajak		
1	«nama_WP»	«SPT_Tahunan»	«data_Profil_WP»	«Keterangan»	«Tanggal»
2					
3					
	Jumlah	«SPT_Tahunan»	«data_Profil_WP»		

TANPA MODIFIKASI FIELD

Perbedaan Data antara SPT Tahunan PP dengan Profil Wajib Pajak:

No	Uraian	Data Menurut (Rp)		Keterangan	Tanggal
		SPT Tahunan PPh	Profil Wajib Pajak		
1	«nama_WP»	«SPT_Tahunan»	«data_Profil_WP»	«Keterangan»	«Tanggal»
2					
3					
	Jumlah	«SPT_Tahunan»	«data_Profil_WP»		

MODIFIKASI FIELD

11. KLIK *Preview Results* yang tersedia pada *Menu Mailings*;

Gambar 1.83.

Preview Results

Perbedaan Data antara SPT Tahunan PP dengan Profil Wajib Pajak:

No	Uraian	Data Menurut (Rp)		Keterangan	Tanggal
		SPT Tahunan PPh	Profil Wajib Pajak		
1	Cantik	93238559	327178149	Rumah tinggal	12/11/2020
2					
3					
	Jumlah	93238559	327178149		

TANPA MODIFIKASI FIELD

Perbedaan Data antara SPT Tahunan PP dengan Profil Wajib Pajak:

No	Uraian	Data Menurut (Rp)		Keterangan	Tanggal
		SPT Tahunan PPh	Profil Wajib Pajak		
1	Cantik	93238559	327178149	Rumah tinggal	12/11/2020
2					
3					
	Jumlah	93238559	327178149		

MODIFIKASI FIELD

12. Tekan kombinasi tombol *ALT + F9* untuk melihat kode *field* yang tersembunyi;

Gambar 1.84.

Penampilan Kode *Field*

Perbedaan Data antara SPT Tahunan PP dengan Profil Wajib Pajak:

No	Uraian	Data Menurut (Rp)		Keterangan	Tanggal
		SPT Tahunan PPh	Profil Wajib Pajak		
1	{ MERGEFIELD nama_WP }	{ MERGEFIELD SPT_Tahunan }	{ MERGEFIELD data_Profil_WP }	{ MERGEFIELD Keterangan }	{ MERGEFIELD Tanggal }
2					
3					
	Jumlah	{ MERGEFIELD SPT_Tahunan }	{ MERGEFIELD data_Profil_WP }		

TANPA MODIFIKASI FIELD

Perbedaan Data antara SPT Tahunan PP dengan Profil Wajib Pajak:

No	Uraian	Data Menurut (Rp)		Keterangan	Tanggal
		SPT Tahunan PPh	Profil Wajib Pajak		
1	{ MERGEFIELD nama_WP }	{ MERGEFIELD SPT_Tahunan}	{ MERGEFIELD data_Profil_WP}	{ MERGEFIELD Keterangan }	{ MERGEFIELD Tanggal}
2					

13. Modifikasi *field* yang berformat number, yaitu SPT_Tahunan dan data_Profil_WP. Tambahkan kode \# *"Rp #.##0,00;(Rp #.##0,00)"* dalam *field default*;

Gambar 1.85.

Modifikasi *Field* Format Angka

Perbedaan Data antara SPT Tahunan PP dengan Profil Wajib Pajak:

No	Uraian	Data Menurut (Rp)		Keterangan	Tanggal
		SPT Tahunan PPh	Profil Wajib Pajak		
1	{ MERGEFIELD nama_WP }	{ MERGEFIELD SPT_Tahunan \# "Rp #.##0,00;(Rp #.##0,00)"}	{ MERGEFIELD data_Profil_WP \# "Rp #.##0,00;(Rp #.##0,00)"}	{ MERGEFIELD Keterangan }	{ MERGEFIELD Tanggal}
2					
3					
	Jumlah	{ MERGEFIELD SPT_Tahunan \# "Rp #.##0,00;(Rp #.##0,00)"}	{ MERGEFIELD data_Profil_WP \# "Rp #.##0,00;(Rp #.##0,00)"}		

MODIFIKASI FIELD

14. Modifikasi *field* yang berformat date, yaitu tanggal. Tambahkan kode \@ *"dddd, dd MMMM yyyy"* dalam *field default*;

Gambar 1.86.

Modifikasi *Field* Format Tanggal

15. Tekan tombol *F9* untuk mengupdate perubahan *field*, kemudian tekan tombol *ALT + F9* untuk menyembunyikan kode *field*.

Gambar 1.87.

Update *Field*

q. Contoh penggunaan fitur *Mail Merge* (nota dinas)

Berikut Contoh penggunaan fitur *Mail Merge* dalam pembuatan Nota Dinas pada *Microsoft Word* dengan sumber data *Microsoft Excel*.

a. Membuat *template* Nota Dinas terlebih dahulu dengan melihat ketentuan yang telah diatur di PMK.Nomor 181 / PMK.01 / 2014, langkah-langkahnya sebagai berikut:

1) Tentukan naskah dinas yang akan dibuat dokumen *template*nya (misalkan Nota Dinas);

Gambar 1.88.

Format Nota Dinas pada lampiran PMK 181/PMK.01/2014

- 43 -

Contoh 19

Format Nota Dinas Dengan Nama Jabatan Penandatangan Sama Dengan Pengirim

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16-17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON [illegible]; FAKSIMILE [illegible]; SITUS [illegible]

(Logo, nama, dan alamat instansi)

NOTA DINAS
NOMOR ND-.../SJ.2/...

(Nomor ditulis simetris dengan tulisan nota dinas)

Yth. : ....
Dari : ....
Sifat : ....
Lampiran : ....
Hal : ....
Tanggal : Tanggal, Bulan, Tahun

.........................(alinea pembuka)..
....
....

.........................(alinea isi)..
....
....

.........................(alinea penutup)...
....
....

(Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.)

(tanda tangan)

Charmeida Tjokrosuwarno
NIP 19560514 198501 1 001

(Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti NIP)

Tembusan:
1. ....
2. ....
3. dst.

Kp.:SJ.2.3/[illegible]

2) Buat dokumen *template* di *Microsoft Word* dari *Blank Document*;

Gambar 1.89.

Pembuatan dokumen template dari awal

Document1 - Word

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PAJAK

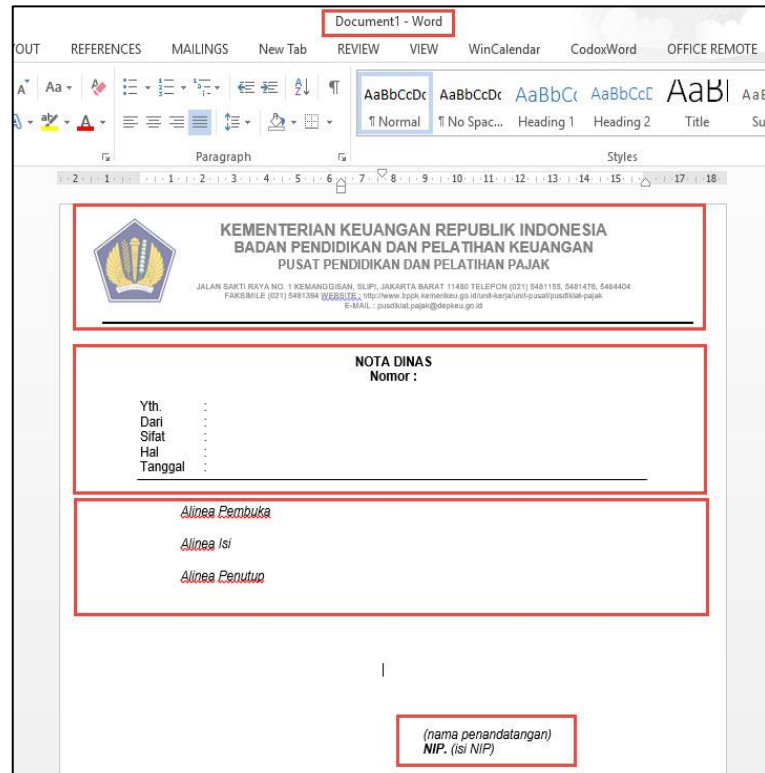
NOTA DINAS
Nomor :

Yth. :
Dari :
Sifat :
Hal :
Tanggal :

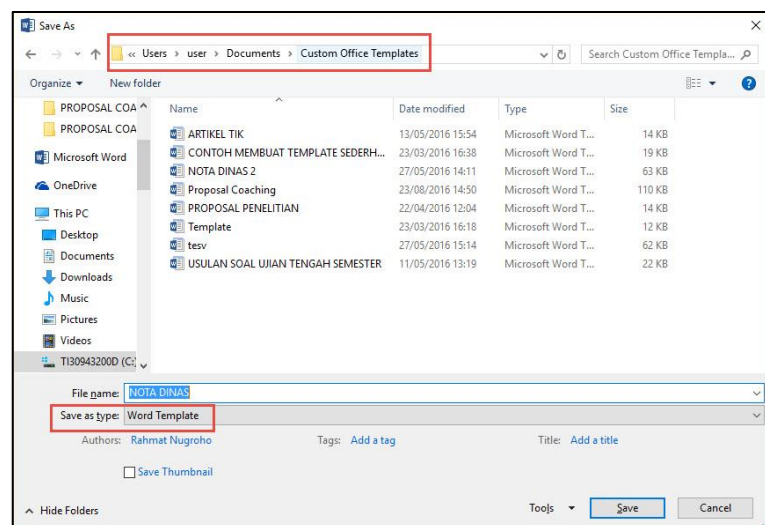
Alinea Pembuka

Alinea Isi

Alinea Penutup

(nama penandatangan)
***NIP.** (isi NIP)*

3) Simpan dokumen sebagai *template* dengan nama NOTA DINAS.

Gambar 1.90.

Menyimpan dokumen sebagai template

b. Buat dokumen sumber data di *Microsoft Excel* serta menentukan item apa saja yang akan digunakan pada dokumen Nota Dinas;

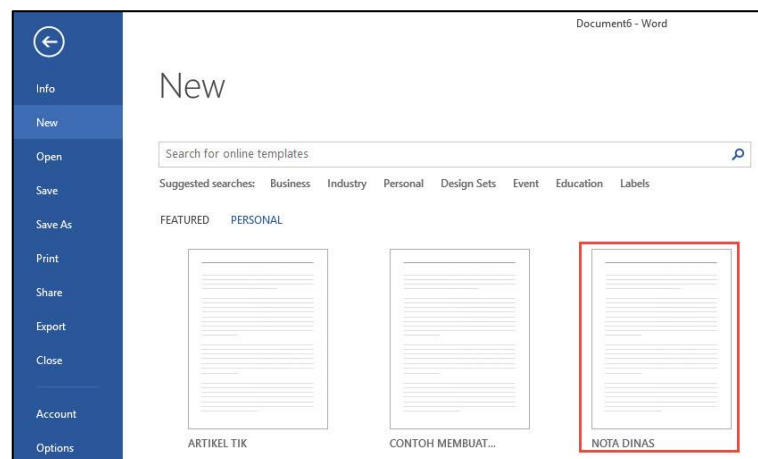
Gambar 1.91.

***Field-field* yang akan mengisi dokumen Nota Dinas**

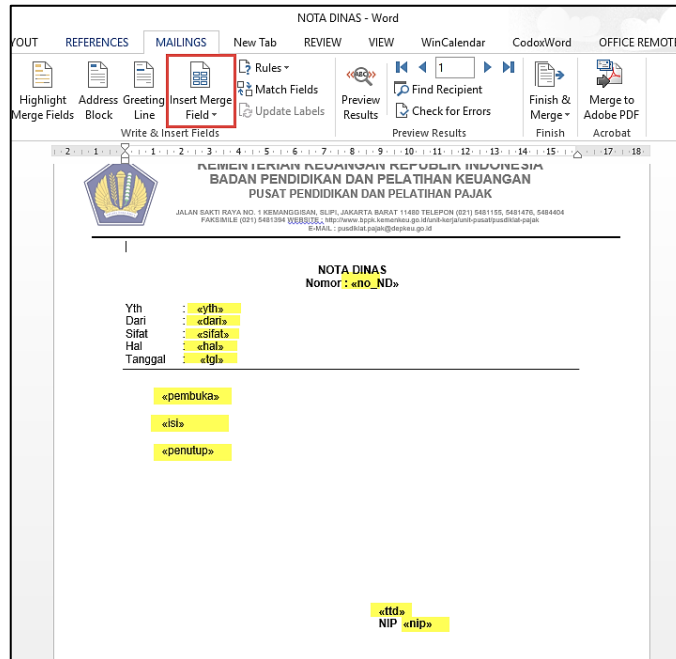
no	no_ND	yth	dari	sifat	lamp	hal	tgl	pembuka	isi	penutup
1	ND- /PP.4/2016	Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pajak	Biasa	-	Permintaan Bantuan Pengadaan Perangkat Jaringan Pusdiklat Pajak	27 Mei 2016	Sehubungan dengan pembangunan Asrama Diklat Pusdiklat Pajak Tahun Anggaran 2015-2016 (*multiyears*), kami jelaskan hal-hal sebagai berikut:	bahwa asrama tersebut akan dilengkapi dengan paket Sistem Teknologi Informasi (TI) seperti jaringan Data, Telepon dan CCTV; terdapat kemungkinan jaringan tersebut belum dapat difungsikan sebagaimana mestinya karena penyambungan jalur jaringan melalui *Fiber Optic* dari Asrama Diklat ke lokasi *server* Pusdiklat Pajak tidak termasuk pada paket	Terkait butir 1 dan 2 di at mohon bantuan Saudara mengadakan penyambun perangkat jaringan Fiber tersebut agar Sistem Tekn Informasi pada Asrama D berfungsi sebagaimana m Demikian kami sampaika perhatian Saudara kami terima kasih.

c. Pilih *template* Nota Dinas yang telah dibuat sebelumnya di PERSONAL;

Gambar 1.92.

Memilih template nota dinas pada *Menu PERSONAL*

d. Pilih *data* yang akan digunakan dari sumber data yang telah dibuat sebelumnya pada *Microsoft Excel*;

Gambar 1.93.

Pemilihan *field* dari sumber data *Microsoft Excel*

e. Tinjau ulang dokumen hasil *Mail Merge* sebelum dilakukan pencetakan.

Gambar 1.94.

Hasil pratinjau dari dokumen Nota Dinas

BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PAJAK

JALAN SAKTI RAYA NO. 1 KEMANGGISAN, SLIPI, JAKARTA BARAT 11480 TELEPON (021) 5481155, 5481476, 5484404
FAKSIMILE (021) 5481394 WEBSITE : http://www.bppk.kemenkeu.go.id/unit-kerja/unit-pusat/pusdiklat-pajak
E-MAIL : pusdiklat.pajak@depkeu.go.id

NOTA DINAS
Nomor : ND-   /PP.4/2016

Yth : Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
Dari : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pajak
Sifat : Biasa
Hal : Permintaan Bantuan Pengadaan Perangkat Jaringan Pusdiklat Pajak
Tanggal : 5/27/2016

Sehubungan dengan pembangunan Asrama Diklat Pusdiklat Pajak Tahun Anggaran 2015-2016 (multiyears), kami jelaskan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa asrama tersebut akan dilengkapi dengan paket Sistem Teknologi Informasi (TI) seperti jaringan Data, Telepon dan CCTV;
2. terdapat kemungkinan jaringan tersebut belum dapat difungsikan sebagaimana mestinya karena penyambungan jalur jaringan melalui Fiber Optic dari Asrama Diklat ke lokasi server Pusdiklat Pajak tidak termasuk pada paket pengadaan pembangunan Asrama Diklat dimaksud.

Terkait butir 1 dan 2 di atas, kami mohon bantuan Saudara untuk mengadakan penyambungan perangkat jaringan Fiber Optic tersebut agar Sistem Teknologi Informasi pada Asrama Diklat dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

r. Latihan

1. Buat sebuah dokumen pada *Microsoft Word* seperti contoh pembuatan *Section Break*!
2. Buat sebuah dokumen pada *Microsoft Word* seperti contoh *Table of Contents*!
3. Buat sebuah dokumen pada *Microsoft Word* seperti contoh pembuatan *Captions*!
4. Buat sebuah dokumen pada *Microsoft Word* seperti contoh pembuatan *Citations & Bibliography*!
5. Buat sebuah dokumen pada *Microsoft Word* seperti contoh penggunaan fitur *field* pada *Mail Merge*!

s. Rangkuman

Microsoft Word merupakan aplikasi *word processing* yang dapat membantu kita dalam membuat dan mengolah sebuah dokumen. Pada aplikasi ini terdapat *Menu-Menu* yang sudah terbagi-bagi sesuai dengan fungsinya masing-masing. Salah satu *Menu* yang tersedia adalah *Menu References* yang berisi fitur-fitur yang dapat kita gunakan membuat sebuah dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang telah diberlakukan. *Menu* lainnya yaitu *Mailings* yang terdapat fitur *Mail Merge* dimana fitur ini dapat membantu proses pembuatan dokumen yang berkarakteristik mempunyai satu jenis *template* dengan isi yang berbeda-beda untuk setiap dokumennya.

t. Tes Formatif

1. B - S : Fitur *Section Break* terdapat pada *Menu References*.
2. B - S : *Table of Contents* merupakan sebuah fitur yang dapat kita gunakan untuk membuat sebuah daftar isi secara otomatis.
3. B - S : Sebuah *file* template beresktensi *.docx*.

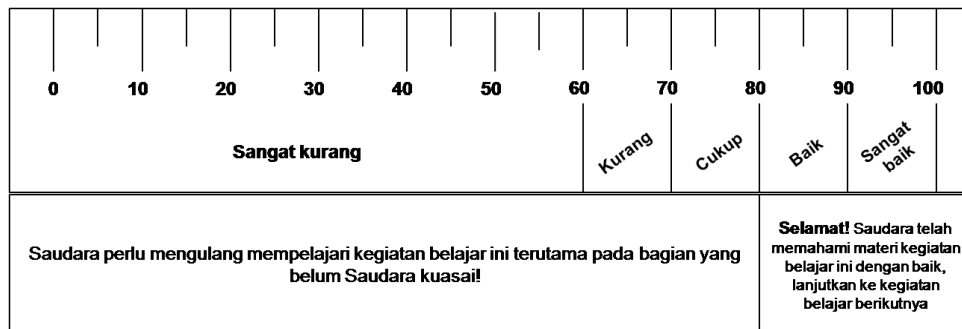
4. B - S : Fitur *Captions* dapat digunakan untuk membuat sebuah Daftar Pustaka secara otomatis.
5. B - S : Sumber data untuk *Mail Merge* dapat menggunakan *file excel*.
6. B - S : Sumber data untuk *Mail Merge* dapat menggunakan *file word*.
7. B - S : Fitur *Insert Footnote* dapat ditemukan pada *Menu Insert*.
8. B - S : *Fields* merupakan fitur yang ada pada *Menu References*.
9. B - S : Data untuk membuat sebuah kutipan dan referensi terdapat pada tempat yang berbeda.
10 B - S : Maksimal penggunaan level pada *Table of Contents* adalah sampai dengan 5 level.

u. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan hasil jawaban Saudara dengan kunci jawaban Tes Formatif 1 yang telah tersedia dalam modul ini. Hitunglah jawaban yang benar kemudian gunakan rumus dibawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi dalam Kegiatan Belajar 1.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Saudara capai:

Apabila tingkat penguasaan Saudara mencapai 80% atau lebih, Saudara dapat melanjutkan ke kegiatan belajar berikutnya, tetapi apabila tingkat penguasaan Saudara masih dibawah 80% Saudara harus mengulangi Kegiatan Belajar 1 terutama bagi permasalahan yang belum Saudara kuasai.

MICROSOFT EXCEL 2013

(FUNGSI TEKS DAN REFERENSI)

KEGIATAN BELAJAR

2

a. Indikator

Setelah mempelajari pembelajaran ini, peserta diklat dapat:

☑ Menggunakan fungsi teks untuk keperluan pengolahan data pada aplikasi Microsoft Excel 2013 dengan baik;

☑ Menggunakan fungsi LOOK UP, HLOOK UP, VLOOK UP untuk pengolahan data pada aplikasi Microsoft Excel 2013 dengan baik.

b. Fungsi Teks

Selain mengolah angka, *Microsoft Excel* juga mempunyai kemampuan untuk mengolah teks. Fungsi-fungsi ini sangat membantu dalam mengolah data *Microsoft Excel* yang berupa huruf, kalimat, atau teks. Berikut beberapa penjelasan dari fungsi pengolah teks yang ada di *Microsoft Excel*.

c. *UPPER*

Deskripsi : Mengubah teks huruf menjadi kapital.

Syntax

UPPER(*text*)

Text : teks yang ingin diubah semua hurufnya menjadi huruf kapital. *Text* dapat berupa teks biasa atau teks yang berasal dari referensi.

Contoh:

Tabel 2.1.

Contoh Penggunaan *Upper*

Data

	A	B	C
1	total		
2	Tahun		

Formula	Deskripsi	Hasil
=*UPPER*(A1)	Mengubah semua teks huruf yang ada di *cell* A1 menjadi huruf kapital.	TOTAL
=*UPPER*(A2)	Mengubah semua teks huruf yang ada di *cell* A2 menjadi huruf kapital.	TAHUN

d. *LOWER*

Deskripsi : mengubah semua huruf kapital pada teks menjadi huruf kecil.

Syntax

LOWER(*text*)

Text : teks yang ingin diubah semua hurufnya menjadi huruf kecil.

Contoh

Tabel 2.2.

Contoh Penggunaan *Lower*

Data

	A	B	C
1	E. E. Cummings		
2	Apt. 2B		

Formula	Deskripsi	Hasil
=*LOWER*(A1)	Mengubah semua teks huruf yang ada di *cell* A1 menjadi huruf kecil.	e. e. cummings

=*LOWER*(A2)	Mengubah semua teks huruf yang ada di *cell* A2 menjadi huruf kecil.	apt. 2b

e. *PROPER*

Deskripsi : Mengubah awal huruf pada teks menjadi kapital dan huruf lainnya menjadi kecil.

Syntax

PROPER(*text*)

Text : teks yang ingin diubah semua hurufnya menjadi huruf kapital di awalnya. *Text* dapat berupa teks biasa atau teks yang berasal dari referensi.

Contoh

Tabel 2.3.

Contoh Penggunaan *Proper*

Data

	A	B	C
1	this is a TITLE		
2	2-way street		
3	76BudGet		

Formula	Deskripsi	Hasil
=*PROPER*(A1)	Mengubah semua teks huruf yang ada di *cell* A1 menjadi *Proper* Case.	This Is A Title
=*PROPER*(A2)	Mengubah semua teks huruf yang ada di *cell* A2 menjadi *Proper* Case.	2-Way Street
=*PROPER*(A3)	Mengubah semua teks huruf yang ada di *cell* A3 menjadi *Proper* Case.	76Budget

f. *MID*

Deskripsi : Mengambil beberapa karakter dari suatu teks dengan menentukan terlebih dahulu nomor urutan posisi dan jumlah huruf yang akan dihasilkan.

Syntax

MID(*text*, *start_num, num_chars*)

Text : teks yang akan diambil karakternya.

Start_num : posisi dari karakter pertama yang akan diambil.

Num_chars **:** total jumlah karakter yang akan diambil.

Catatan

- jika *start_num* lebih besar dari jumlah panjarg teks, maka akan menghasilkan "" (kosong).
- Jika *start_num* kurang dari panjang teks, tetapi *start_num* ditambah dengan *num_chars* melebihi pangjang teks, maka akan menghasil karakter sampai akhir teks.
- jika *start_num* lebih kecil dari 1 atau negatif, maka akan menghasilkan *error #VALUE!*.

Contoh

Tabel 2.4.

Contoh Penggunaan *Mid*

Data

	A	B	C
1	Fluid Flow		

Formula	Deskripsi	Hasil
=*MID*(A1,1,5)	Menghasilkan 5 karakter dari A2 dimulai dari karakter pertama.	Fluid
=*MID*(A1,7,20)	Menghasilkan 20 karakter dari A2 yang dimulai dari posisi karakter ke 7. Karena *num_chars* nilainya 20 lebih besar dari panjang teks yang jumlahnya 10,	Flow

	maka akan menghasilkan semua karakter yang dimulai dari posisi karakter ke 7 sampai dengan akhir.	
=*MID*(A1,20,5)	Menghasilkan “” (kosong) karena nilai *start_num* lebih besar dari panjang teksnya.	

g. *LEFT*

Deskripsi : menghasilkan karakter pertama pada teks berdasarkan jumlah karakter yang diinginkan yang dimulai dari awal karakter teks.

Syntax

LEFT(*text*, [*num_chars*])

***Text* :** teks yang akan diambil karakternya.

Num_chars : total jumlah karakter yang akan diambil.

Catatan

- *Num_chars* harus lebih besar atau sama dengan 0.
- Jika *num_chars* lebih besar dari jumlah panjang teks, maka akan menghasilkan semua teks.
- Jika *num_chars* tidak diisi, maka akan diasumsikan sama dengan 1.

Contoh

Tabel 2.5.

Contoh Penggunaan *Left*

Data

	A	**B**	C
1	Sale Price		
2	Sweden		

Formula	Deskripsi	Hasil
=*LEFT*(A1,4)	Menghasilkan empat karakter yang dimulai dari awal teks.	Sale

=*LEFT*(A2)	Menghasilkan satu karakter yang dimulai dari awal teks.	S

h. *RIGHT*

Deskripsi : menghasilkan karakter pertama pada teks berdasarkan jumlah karakter yang diinginkan yang dimulai dari karakter akhir teks.

Syntax

RIGHT(*text*,[*num_chars*])

Text : teks yang akan diambil karakternya.

Num_chars : total jumlah karakter yang akan diambil.

Catatan

- *Num_chars* harus lebih besar atau sama dengan 0.
- Jika *num_chars* lebih besar dari jumlah panjang teks, maka akan menghasilkan semua teks.
- Jika *num_chars* tidak diisi, maka akan diasumsikan sama dengan 1.

Contoh

Tabel 2.6.

Contoh Penggunaan *Right*

Data

	A	B	C
1	Sale Price		
2	Stock *Number*		

Formula	Deskripsi	Hasil
=*RIGHT*(A1,5)	Menghasilkan lima karakter yang dimulai dari akhir teks.	Price
=*RIGHT*(A2)	Menghasilkan satu karakter yang dimulai dari akhir teks.	r

i. ***LEN***

Deskripsi : menghitung jumlah karakter pada suatu teks (1 spasi dianggap 1 karakter).

Syntax

TRIM(*text*)

Text : teks yang dihitung panjang teksnya.

Contoh

Tabel 2.7.

Contoh Penggunaan *Len*

Data

	A	B	C
1	Phoenix, AZ		
2			
3	One		

Formula	Deskripsi	Jumlah
=*LEN*(A1)	Panjang teks dari *cell* A1	11
=*LEN*(A2)	Panjang teks dari *cell* A2	0
=*LEN*(A3)	Panjang teks dari *cell* A3, dimana terdapat 5 spasi didalamnya	11

j. *TRIM*

Deskripsi : menghapus semua kelebihan spasi dari teks kecuali satu spasi antar kata.

Syntax

TRIM(*text*)

Text : teks yang akan dihapus kelebihan spasinya.

Contoh

Tabel 2.8.

Contoh Penggunaan *Trim*

Formula	Deskripsi	Hasil
=*TRIM*(" First Quarter Earnings ")	Menghapus semua kelebihan spasi yang tidak seharusnya.	First Quarter Earnings

k. *CHAR*

Deskripsi : menghasilkan karakter tertentu berdasarkan angka.

Syntax

CHAR(number)

Number : Angka antara 1 sampai dengan 255.

Contoh

Tabel 2.9.

Contoh Penggunaan *Char*

Formula	Deskripsi	Hasil
=*CHAR*(65)	Menampilkan karakter yang direpresentasikan dengan angka 65 yang diambil dari *char*acter set yang ada pada komputer.	A
=*CHAR*(33)	Menampilkan karakter yang direpresentasikan dengan angka 33 yang diambil dari *char*acter set yang ada pada komputer.	!

l. *CONCATENATE*

Deskripsi : fungsi ini dapat menggabungkan teks sampai dengan 255 item menjadi satu. item-item yang digabungkan dapat berupa teks, angka, referensi *cell*, atau kombinasi dari semua item.

Syntax

CONCATENATE(*text*1, [*text*2], ...)

***Text*1** : teks pertama yang akan digabung.

Text*2, ...** : teks kedua dan selanjutnya yang akan digabung dengan maksimal 255 item. Kita juga dapat menggunakan simbol *ampersand* (**&**) sebagai fungsi ***CONCATENATE.

Contoh

Tabel 2.10.

Contoh Penggunaan *Concatenate*

Data

	A	B	C
1	brook trout	Andreas	Hauser
2	species	Fourth	Pine
3	32		

Formula	Deskripsi	Hasil
=*CONCATENATE*("Stream population for ", A1, " ", A2, " is ", A3, "/mile")	Menghasilkan sebuah kalimat yang berasal dari beberapa item teks, dan *cell*.	Stream population for brook trout species is 32/mile
=*CONCATENATE*(B1, " ", C1)	Menghasilkan sebuah kalimat yang berasal dari B1, C1, dan " ".	Andreas Hauser
=*CONCATENATE*(C1, ", ", B1)	Menghasilkan sebuah kalimat yang berasal dari B1, C1, dan ",".	Hauser, Andreas
=*CONCATENATE*(B3, " & ", C3)	Menghasilkan sebuah kalimat yang berasal dari B3, C3, dan "&".	Fourth & Pine
=B3 & " & " & C3	Menghasilkan sebuah kalimat yang berasal dari B3, C3, dan "&". Rumus disebelah sama juga dengan rumus = *CONCATENATE*(B3, " & ", C3)	Fourth & Pine

m. ***LOOK UP***

Deskripsi : menghasilkan sebuah nilai dari satu *range* baris atau kolom yang ditentukan.

SYNTAX

LOOKUP(lookup_value, lookup_vector, [Result_vector])

***lookup_value* :** nilai yang akan dicari

***lookup_vector* :** *range* nilai yang dicari pada satu baris atau kolom

***Result_vector*:** nilai yang akan diambil pada satu baris atau kolom.

Contoh

Tabel 2.11.

Contoh Penggunaan *Look Up*

DATA

	A	B	C
1	Frequency	Color	
2	4.14	red	
3	4.19	o*range*	
4	5.17	yellow	
5	5.77	green	
6	6.39	blue	

Formula	Deskripsi	Hasil
=*LOOKUP*(4.19, A2:A6, B2:B6)	Mancari 4.19 di kolom A, dan menghasilkan nilai dari kolom B yang di baris yang sama.	o*range*
=*LOOKUP*(5.75, A2:A6, B2:B6)	mencari 5.75 di kolom A, sesuai dengan nilai yang lebih kecil terdekat (5.17), dan menghasilkan nilai dari kolom B yang di baris yang sama.	yellow
=*LOOKUP*(7.66, A2:A6, B2:B6)	Mencari 7.66 di kolom A, sesuai dengan nilai yang lebih kecil terdekat (6.39), dan mengembalikan nilai dari kolom B yang di baris yang sama.	blue

=*LOOKUP*(0, A2:A6, B2:B6)	Mencari 0 di kolom A, dan menjadi *error* karena 0 adalah kurang dari nilai terkecil (4.14) di kolom A.	#N/A

n. *HLOOK UP*

Deskripsi

Mencari nilai di baris sebuah nilai *array* nilai, dan kemudian mengembalikan nilai dalam kolom yang sama dari baris yang ditentukan dalam tabel atau *array* secara horizontal.

Syntax

HLOOKUP(*lookup_value*, *table_array*, *row_index_num*, [*range_lookup*])

lookup_value: Nilai yang akan dicari.

table_array: Tabel yang berisi nilai yang akan dicari.

row_index_num: Nomor baris pada tabel untuk mencari nilai yang diinginkan.

range_lookup: Nilai logika berupa *TRUE* dan *FALSE* yang digunakan untuk mencari nilai dan nilai *default*nya adalah *TRUE*. Jika logika *TRUE* yang dipilih, maka nilai yang dicari akan bersifat *approximate match*[2]. Sebaliknya jika logika *FALSE* yang dipilih, maka nilai yang dicari akan bersifat *exact match*[3].

Contoh

Tabel 2.12.

Contoh Penggunaan *HLOOK UP*

	DATA		
	A	B	C
1	Axles	Bearings	Bolts
2	4	4	9
3	5	7	10
4	6	8	11

[2] *approximate match* menghasilkan nilai terdekat (terkecil) yang ada.
[3] *exact match* mengharuskan pencarian nilai yang harus sama persis

Formula	Deskripsi	Hasil
=*HLOOKUP*("Axles", A1:C4, 2, *TRUE*)	Mencari "Axles" di baris 1, dan menghasilkan nilai dari baris 2 yang ada di kolom yang sama (kolom A).	4
=*HLOOKUP*("Bearings", A1:C4, 3, *FALSE*)	Mencari "Bearing" di baris 1, dan menghasilkan nilai dari baris 3 yang ada di kolom yang sama (kolom B).	7

o. *VLOOK UP*

Deskripsi

Mencari nilai di baris sebuah nilai *array* nilai, dan kemudian mengembalikan nilai dalam kolom yang sama dari baris yang ditentukan dalam tabel atau *array* secara vertikal.

Syntax

VLOOKUP(*lookup_value*, *table_array*, *col_index_num*, [*range_lookup*])

Lookup_value: Nilai yang akan dicari.

table_array: Tabel yang berisi nilai yang akan dicari.

col_index_num: Nomor kolom pada tabel untuk mencari nilai yang diinginkan.

range_lookup: Nilai logika berupa *TRUE* dan *FALSE* yang digunakan untuk mencari nilai dan nilai *default*nya adalah *TRUE*. Jika logika *TRUE* yang dipilih, maka nilai yang dicari akan bersifat *approximate match*. Sebaliknya jika logika *FALSE* yang dipilih, maka nilai yang dicari akan bersifat *exact match*.

Contoh

Tabel 2.13.

Contoh Penggunaan *VLOOK UP*

DATA

	A	B	C
1	Density	Viscosity	Temperature
2	0.457	3.55	500
3	0.525	3.25	400
4	0.606	2.93	300

5	0.675	2.75	250
6	0.746	2.57	200
7	0.835	2.38	150
8	0.946	2.17	100
9	1.09	1.95	50
10	1.29	1.71	0

Formula	Deskripsi	Hasil
=*VLOOKUP*(1,A2:C10,2)	Mencari nilai 1 (*approximate match*) pada kolom 2 dan menghasilkan 2.17 karena nilai 1 mendekati nilai 0.946 yang terdapat pada kolom A	2.17
=*VLOOKUP*(1,A2:C10,3,*TRUE*)	Mencari nilai 1 dan mode (*TRUE* dideklarasikan) pada kolom 3 dan menghasilkan 100 karena nilai 1 mendekati nilai 0.946 yang terdapat pada kolom A	100
=*VLOOKUP*(0.7,A2:C10,3,*FALSE*)	Mencari nilai 0.7 dan mode (*FALSE* dideklarasikan) pada kolom 3 dan menghasilkan *error* karena nilai tidak ada nilai 0.7 yang persis sama pada kolom A.	#N/A
=*VLOOKUP*(0.1,A2:C10,2,*TRUE*)	Mencari nilai 0.1 dan mode (*TRUE* dideklarasikan) pada kolom 2 dan menghasilkan *error* karena nilai 0.1 lebih kecil dari nilai yang ada di kolom A (0.47)	#N/A
=*VLOOKUP*(2,A2:C10,2,*TRUE*)	Mencari nilai 2 dan mode	1.71

(*TRUE* dideklarasikan) pada kolom 2 dan menghasilkan 1.71 karena nilai 2 lebih besar dari nilai yang ada di kolom A (1.29)

p. Latihan

1. Buat sebuah dokumen pada *Microsoft Excel* seperti contoh fungsi *UPPER*, *LOWER* dan *PROPER*!
2. Buat sebuah dokumen pada *Microsoft Excel* seperti contoh fungsi *MID*, *LEFT* dan *RIGHT*!
3. Buat sebuah dokumen pada *Microsoft Excel* seperti contoh fungsi *LEN*, *TRIM*, *CHAR* dan *CONCATENATE*!
4. Buat sebuah dokumen pada *Microsoft Excel* seperti contoh fungsi *LOOKUP* dan *HLOOKUP*!
5. Buat sebuah dokumen pada *Microsoft Excel* seperti contoh fungsi *VLOOKUP*!

q. Rangkuman

Selain mengolah angka, *Microsoft Excel* juga mempunyai kemampuan untuk mengolah teks. Fungsi-fungsi ini sangat membantu dalam mengolah data *Microsoft Excel* yang berupa huruf, kalimat, atau teks. Sebagai contoh yaitu pengolahan dokumen dari Wajib Pajak dimana pada dokumen tersebut berisi data-data berupa teks yang perlu diolah lebih lanjut supaya memudahkan dalam proses perhitungan perpajakan.

r. Tes Formatif

1. B - S : *Microsoft Excel* hanya bisa mengolah angka saja.
2. B - S : Fungsi *Concatenate* dapat digantikan dengan simbol *ampersand* (&).
3. B - S : Fungsi *Concatenate* dapat digantikan dengan simbol $.

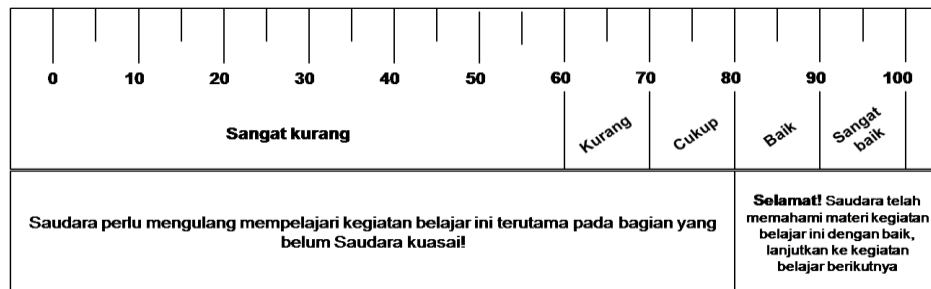
4. B - S : Fungsi *LEN* berguna untuk menghitung jumlah spasi pada suatu teks.
5. B - S : Fungsi *HLOOKUP* adalah mencari nilai di baris sebuah nilai *array* nilai, dan kemudian mengembalikan nilai dalam kolom yang sama dari baris yang ditentukan dalam tabel atau *array* secara horizontal.
6. B - S : Jika logika *TRUE* pada *VLOOKUP* yang dipilih, maka nilai yang dicari akan bersifat *approximate match*.
7. B - S : Jika logika *TRUE* pada *HLOOKUP* yang dipilih, maka nilai yang dicari akan bersifat *exact match*.
8. B - S : Fungsi *TRIM* adalah menghapus semua kelebihan spasi dari teks dan satu spasi antar kata.
9. B - S : Fungsi *UPPER* adalah : teks yang ingin diubah semua hurufnya menjadi huruf non kapital.
10 B - S : *Exact Match* menghasilkan nilai terdekat (terkecil) yang ada.

s. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan hasil jawaban Saudara dengan kunci jawaban Tes Formatif 2 yang telah tersedia dalam modul ini. Hitunglah jawaban yang benar kemudian gunakan rumus dibawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi dalam Kegiatan Belajar 2.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} \quad \frac{\text{Jumlah Jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Saudara capai:

Apabila tingkat penguasaan Saudara mencapai 80% atau lebih, Saudara dapat melanjutkan ke kegiatan belajar berikutnya, tetapi apabila tingkat penguasaan Saudara masih dibawah 80% Saudara harus mengulangi Kegiatan Belajar 2 terutama bagi permasalahan yang belum Saudara kuasai.

MICROSOFT EXCEL 2013

(FUNGSI LOGIKA)

a. Indikator

Setelah mempelajari pembelajaran ini, peserta diklat dapat:

☑ Menggunakan fungsi logika untuk pengolahan data pada aplikasi Microsoft Excel 2013 dengan baik;

b. Fungsi logika

Fungsi logika pada *Microsoft Excel* sangat membantu dalam mengolah data pekerjaan kita sehari-hari. Terdapat banyak fungsi logika yang dapat kita gunakan sesuai dengan kebutuhan. Penggunaan fungsi logika di *Microsoft Excel* tidak akan jauh dari operator-operator logika seperti operator aritmatika dan logika boolean.

Operator aritmatika yang dimaksud adalah seperti lebih besar dari, lebih kecil dari, sama dengan dari dan lain sebagainya. Sedangkan penggunaan logika boolean seperti *AND*, *OR*, *XOR* dan *NOT*. Pada bahan ajar ini akan dibahas beberapa fungsi logika pada *Microsoft Excel*, diantaranya:

1. Fungsi logika *IF*
2. Fungsi logika *SUMIF*
3. Fungsi logika *SUMIFS*
4. Fungsi logika *COUNTIF*
5. Fungsi logika *COUNTIFS*
6. Fungsi logika *AVERAGEIF*
7. Fungsi logika *AVERAGEIFS*

c. *IF*

Deskripsi

IF mengembalikan satu nilai jika suatu kondisi yang ditentukan mengarah ke *TRUE*, dan nilai lain jika kondisi mengarah ke *FALSE*.

Syntax

IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])

***Logical_test*:** Nilai atau ekspresi yang dapat diproses dan mengarah ke *TRUE* atau *FALSE*.

Value_if_true: Nilai yang dihasilkan jika *TRUE*

Value_if_false: Optional. Nilai yang dihasilkan jika *FALSE*

Contoh 1

Tabel 3.1.

Contoh Penggunaan *IF*

	Data		
	A	B	C
1	50	23	33175

Formula	Deskripsi	Hasil
=*IF*(A2<=100,"Within budget","Over budget")	Jika jumlah di sel A2 kurang dari atau sama dengan 100, rumus kembali " Within budget" Jika tidak, fungsi menampilkan " Over budget "	Within budget
=*IF*(A2=100,A2+B2,"")	Jika jumlah di sel A2 adalah sama dengan 100, A2 + B2 dihitung. Jika tidak, teks kosong ("").	
=*IF*(3<1,"*OK*")	Jika hasil ini *FALSE* dan tidak ada argumen *Value_if_false*, maka akan menghasilkan *FALSE*.	*FALSE*
=*IF*(3<1,"*OK*",)	Jika *Value_if_false* argumen *FALSE* disediakan (diberikan tanda koma	0

setelah argument *TRUE*) tapi tidak diberikan nilai, maka akan menghasilkan nilai 0.

Contoh 2

Tabel 3.2.
Contoh Penggunaan *IF* (kedua)

DATA

	A	**B**	**C**
1	**Actual Expenses**	**Predicted Expenses**	
2	$1,500	$900	
3	$500	$900	
4	$500	$925	

Formula	**Deskripsi**	Hasil
=*IF*(A2>B2,"Over Budget","*OK*")	Cek apakah actual expenses di baris 2 lebih besar dari predicted expenses. Menghasilkan "Over Budget" karena *TRUE*.	Over Budget
=*IF*(A3>B3,"Over Budget","*OK*")	Cek apakah actual expenses di baris 3 lebih besar dari predicted expenses. Menghasilkan "*OK*" karena *FALSE*.	*OK*

d. *NESTED IF*

Contoh 3

Tabel 3.3.
Contoh Penggunaan *Nested IF*

DATA

	A	B	C
1	Score		
2	45		
3	90		
4	78		

Formula	Deskripsi	Hasil
=*IF*(A2>89,"A",*IF*(A2>79,"B", *IF*(A2>69,"C",*IF*(A2>59,"D","F"))))	Menggunakan *nested IF* berdasarkan nilai Score yang ada pada *cell* A2. Misalnya nilai yang diinput adalah 33 maka nilai yang dihasilkan adalah F	F
=*IF*(A3>89,"A",*IF*(A3>79,"B", *IF*(A3>69,"C",*IF*(A3>59,"D","F"))))	Menggunakan *nested IF* berdasarkan nilai Score yang ada pada *cell* A2. Misalnya nilai yang diinput adalah 90 maka nilai yang dihasilkan adalah A	A

e. *SUMIF*

Deskripsi

fungsi *SUMIF* untuk menjumlah nilai dalam rentang yang memenuhi satu kriteria yang telah ditentukan.

Syntax

SUMIF(*range*, *criteria*, [*sum_range*])

range : Kisaran sel yang akan diproses berdasarkan kriteria.

criteria: Kriteria yang diinginkan/disyaratkan.

***sum_range* :** Nilai pada rentang sel yang akan dikalkulasi.

Contoh 1

Tabel 3.4.

Contoh Penggunaan *SUMIF*

DATA

	A	B	C
1	*Propert*y Value	Commission	Data
2	$ 100,000.00	$ 7,000.00	$ 250,000.00

3	$ 200,000.00	$ 14,000.00
4	$ 300,000.00	$ 21,000.00
5	$ 400,000.00	$ 28,000.00

Formula	Deskripsi	Hasil
=*SUMIF*(A2:A5,">160000",B2:B5)	Jumlahkan nilai pada Comissions jika nilai pada *Proper*ty Value lebih besar dari 160,000.	$ 63,000.00
=*SUMIF*(A2:A5,">160000")	Jumlahkan nilai pada *Proper*ty Value jika nilai lebih besar dari 160,000	$ 900,000.00

Contoh 2

Tabel 3.5.

Contoh Penggunaan *SUMIF* (kedua)

DATA

	A	B	C
1	Category	Food	*Sales*
2	Vegetables	Tomatoes	$ 2,300.00
3	Vegetables	Celery	$ 5,500.00
4	Fruits	*Oranges*	$ 800.00
5		Butter	$ 400.00
6	Vegetables	Carrots	$ 4,200.00
7	Fruits	Apples	$ 1,200.00

Formula	**Deskripsi**	Hasil
=*SUMIF*(A2:A7,"Fruits",C2:C7)	Jumlahkan nilai pada *Sales* apabila data Category sama dengan “Fruits”	$ 2,000.00
=*SUMIF*(A2:A7,"Vegetables",C2:C7)	Jumlahkan nilai pada *Sales* apabila data	$ 12,000.00

	Category sama dengan “Vegetables”	
=*SUMIF*(B2:B7,"*es",C2:C7)	Sum of the *sales* of all foods that end in "es" Jumlahkan nilai pada *Sales* apabila data Food diakhiri dengan huruf es (Tomatoes, O*range*s, and Apples).	$ 4,300.00

f. ***SUMIFS***

Deskripsi

fungsi *SUMIFS* untuk menjumlah nilai dalam rentang yang memenuhi satu atau lebih kriteria yang telah ditentukan

Syntax

SUMIFS(*sum_range*, *criteria_range*1, *criteria*1, [*criteria_range*2, *criteria*2], ...)

***sum_range1*:** Nilai pada rentang *cell* yang akan dikalkulasi.

criteria_range1: *range* kriteria yang diinginkan/disyaratkan.

criteria1: *range* kriteria yang diinginkan/disyaratkan

Contoh 1

Tabel 3.6.

Contoh Penggunaan *SUMIFS*

	DATA		
	A	B	C
1	Quantity Sold	Product	*Sales*person
2	5	Apples	1
3	4	Apples	2
4	15	Artichokes	1

5	3	Artichokes	2
6	22	Bananas	1
7	12	Bananas	2
8	10	Carrots	1
9	33	Carrots	2

Formula	Deskripsi	Hasil
=*SUMIFS*(A2:A9, B2:B9, "=A*", C2:C9, 1)	Menjumlah Quantity Sold dimana total *product* yang terjual dimulai dengan "A" dan yang dijual oleh *Sales*person 1.	20

g. *COUNTIF*

Deskripsi

Fungsi *COUNTIF* menghitung jumlah sel dalam suatu *range* yang memenuhi satu kriteria yang ditentukan.

Syntax

COUNTIF(*range*, *criteria*)

range : Kisaran sel yang akan diproses berdasarkan kriteria.

criteria: Kriteria yang diinginkan/disyaratkan.

Contoh

Tabel 3.7.

Contoh Penggunaan *COUNTIF*

DATA

	A	B	C
1	Data	Data	
2	apples	32	
3	*oranges*	54	
4	peaches	75	
5	apples	86	

Formula	Deskripsi	Hasil
=*COUNTIF*(A2:A5,"apples")	Menghitung jumlah	2

	cell yang terdapat "apples" pada *range cell* A2 sampai A5.	
=*COUNTIF*(A2:A5,A4)	Menghitung jumlah *cell* yang terdapat nilai *cell* A4 pada *range cell* A2 sampai A5.	1
=*COUNTIF*(A2:A5,A3)+*COUNTIF*(A2:A5,A2)	Menghitung jumlah *cell* yang terdapat nilai *cell* A3 dan A2 pada *range cell* A2 sampai A5.	3
=*COUNTIF*(B2:B5,">55")	Menghitung jumlah *cell* yang nilainya lebih dari 55 pada *range cell* B2 sampai B5.	2

h. *COUNTIFS*

Deskripsi

Fungsi *COUNTIFS* menghitung jumlah sel dalam suatu *range* yang memenuhi satu atau lebih kriteria yang ditentukan.

Syntax

COUNTIFS(*criteria_range*1, *criteria*1, [*criteria_range*2, *criteria*2]…)

Criteria_range1: Kisaran sel yang akan diproses berdasarkan kriteria.

Criteria1: Kriteria yang diinginkan/disyaratkan.

Contoh

Tabel 3.8.

Contoh Penggunaan *COUNTIFS*

DATA

	A	B	C	D
1	*Sales*person	Exceeded Q1 quota	Exceeded Q2 quota	Exceeded Q3 quota
2	Davidoski	Yes	No	No
3	Burke	Yes	Yes	No
4	Sundaram	Yes	Yes	Yes
5	Levitan	No	Yes	Yes

Formula	Deskripsi	Hasil
=*COUNTIFS*(B2:D2,"=Yes")	Menghitung berapa kali Davidoski Yes di Exceeded Q1 quota untuk periode Q1, Q2, dan Q3 (hanya di Q1).	1
=*COUNTIFS*(B2:B5,"=Yes",C2:C5,"=Yes")	Menghitung berapa banyak *Sales*person Yes di Exceeded Q1 dan Q2 kuota (Burke dan Sundaram).	2

i. *AVERAGEIF*

Deskripsi

Menghasilkan nilai rata-rata dari semua sel dalam suatu *range* yang memenuhi satu kriteria tertentu.

Syntax

AVERAGEIF(*range*, *criteria*, [average_*range*])

range : Kisaran sel yang akan diproses berdasarkan kriteria.

criteria: Kriteria yang diinginkan/disyaratkan.

average_range **:** Nilai pada rentang *cell* yang akan dikalkulasi.

Contoh

Tabel 3.9.

Contoh Penggunaan *AVERAGEIF*

DATA

	A	B	C
1	*Proper*ty Value	Commission	
2	100000	7000	
3	200000	14000	
4	300000	21000	
5	400000	28000	

Formula	Deskripsi	Hasil
=*AVERAGEIF*(B2:B5,"<23000")	Mengambil nilai rata-rata dari Comissions dimana lebih kecil dari 23000.	14000
=*AVERAGEIF*(A2:A5,">250000",B2:B5)	Mengambil nilai rata-rata dari Comissions dimana *range Proper*ty Value lebih besar dari 250000.	24500

j. *AVERAGEIFS*

Deskripsi

Menghasilkan nilai rata-rata dari semua sel dalam suatu *range* yang memenuhi satu atau lebih kriteria tertentu.

Syntax

AVERAGEIFS(average_*range*, *criteria_range*1, *criteria*1, [*criteria_range*2, *criteria*2], ...)

average_range : *range cell* yang akan diproses berdasarkan kriteria.

***criteria_range*1**: kriteria pada rentang *cell* yang akan dikalkulasi.

***criteria*1 :** Kriteria yang diinginkan/disyaratkan.

Contoh

Tabel 3.10.

Contoh Penggunaan *AVERAGEIFS*

DATA

	A	B	C	D
1	Student	First Quiz Grade	Second Quiz Grade	Final Quiz Grade
2	Emilio	75	85	87
3	Julie	94	80	88
4	Hans	86	93	Incomplete
5	Frederique	Incomplete	75	75

Formula	Deskripsi	Hasil
=*AVERAGEIFS*(B2:B5, B2:B5, ">70", B2:B5, "<90")	Merata-ratakan first quiz grade dimana nilainya lebih dari 70 dan lebih kecil dari 90.	75
=*AVERAGEIFS*(C2:C5, C2:C5, ">95")	Merata-ratakan second quiz grade dimana nilainya lebih dari 90. Karena melebihi nilai yang ada (94), maka akan menghasilkan #DIV0!.	#DIV/0!

Contoh 2

Tabel 3.11.

Contoh Penggunaan *AVERAGEIFS* (kedua)

DATA

	A	B	C	D	E
1	Type	Price	Town	*Number* of Bedrooms	Garage?
2	Cozy Rambler	230000	Issaquah	3	No

3	Snug Bungalow	197000	Bellevue	2	Yes
4	Cool Cape Codder	345678	Bellevue	4	Yes
5	Sp*len*did Split Level	321900	Issaquah	2	Yes
6	Exclusive Tudor	450000	Bellevue	5	Yes
7	Classy Colonial	395000	Bellevue	4	No

Formula	**Deskripsi**	Hasil
=*AVERAGEIFS*(B2:B7, C2:C7, "Bellevue", D2:D7, ">2",E2:E7, "Yes")	Merata-ratakan price dimana Town sama dengan Bellevue, *Number* of Bedrooms lebih besar dari 2 dan Garage? Sama dengan Yes.	397839

k. Latihan

1. Buat sebuah dokumen pada *Microsoft Excel* seperti contoh fungsi *SUMIF* dan *SUMIFS* dan jelaskan perbedaannya!
2. Buat sebuah dokumen pada *Microsoft Excel* seperti contoh fungsi *AVERAGEIF* dan AVERAFE*IF*S dan jelaskan perbedaannya!
3. Buat sebuah dokumen pada *Microsoft Excel* seperti contoh fungsi *COUNTIF* dan *COUNTIFS* dan jelaskan perbedaannya!
4. Buat sebuah dokumen pada *Microsoft Excel* seperti contoh fungsi *IF* sederhana!
5. Buat sebuah dokumen pada *Microsoft Excel* seperti contoh fungsi *IF* bersarang (*NESTED IF*)!

l. Rangkuman

Fungsi logika pada *Microsoft Excel* sangat membantu dalam mengolah data pekerjaan kita sehari-hari. Terdapat banyak fungsi logika yang dapat kita gunakan sesuai dengan kebutuhan. Penggunaan fungsi logika di *Microsoft Excel* tidak akan jauh dari operator-operator logika seperti operator aritmatika dan logika boolean. Dengan adanya fungsi tersebut, kita dapat dengan mudah melakukan pengolahan data perpajakan yang harus menggunakan fungsi logika dan meringkas pemakaian formula yang digunakan.

m. Tes Formatif

1. B - S : Fungsi logika pada *Microsoft Excel* sangat membantu mengolah data berupa teks saja.
2. B - S : Fungsi *IF* mengembalikan satu nilai jika suatu kondisi yang ditentukan mengarah ke *FALSE*, dan nilai lain jika kondisi mengarah ke *TRUE*.
3. B - S : Fungsi *SUMIF* berguna untuk menjumlah nilai dalam rentang yang memenuhi dua kriteria yang telah ditentukan.
4. B - S : Fungsi *SUMIFS* berguna untuk menjumlah nilai dalam rentang yang memenuhi satu kriteria saja yang telah ditentukan.
5. B - S : Fungsi *AVERAGEIF* berguna untuk menghasilkan nilai rata-rata dari semua sel dalam suatu *range* yang memenuhi satu atau lebih kriteria tertentu.
6. B - S : *Microsoft Excel* tidak dapat mengakomodir fungsi *IF* dalam fungsi *IF* lainnya.
7. B - S : Fungsi *SUMIF* sama dengan fungsi SUM.
8. B - S : Fungsi *IF* sama dengan Fungsi *IF*S.
9. B - S : *IF*(logical_test, [value_if_false], [value_if_true]) merupakan formula fungsi *IF*.
10. B - S : *IF*(logical_test, [value_if_true], [value_if_false]) merupakan

formula fungsi *IF*.

n. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan hasil jawaban Saudara dengan kunci jawaban Tes Formatif 3 yang telah tersedia dalam modul ini. Hitunglah jawaban yang benar kemudian gunakan rumus dibawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi dalam Kegiatan Belajar 3.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} \quad \frac{\text{Jumlah Jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Saudara capai:

Apabila tingkat penguasaan Saudara mencapai 80% atau lebih, Saudara dapat melanjutkan ke kegiatan belajar berikutnya, tetapi apabila tingkat penguasaan Saudara masih dibawah 80% Saudara harus mengulangi Kegiatan Belajar 3 terutama bagi permasalahan yang belum Saudara kuasai.

KEGIATAN BELAJAR 4

MICROSOFT EXCEL 2013

(*PIVOT TABLE* DAN *PIVOT CHART*)

a. Indikator

Setelah mempelajari pembelajaran ini, peserta diklat dapat:

☑ Menggunakan fitur *Pivot Table* untuk hasil pengolahan data pada aplikasi Microsoft Excel 2013 dengan baik.

☑ Menggunakan fitur *Pivot Chart* untuk hasil pengolahan data pada aplikasi Microsoft Excel 2013 dengan baik.;

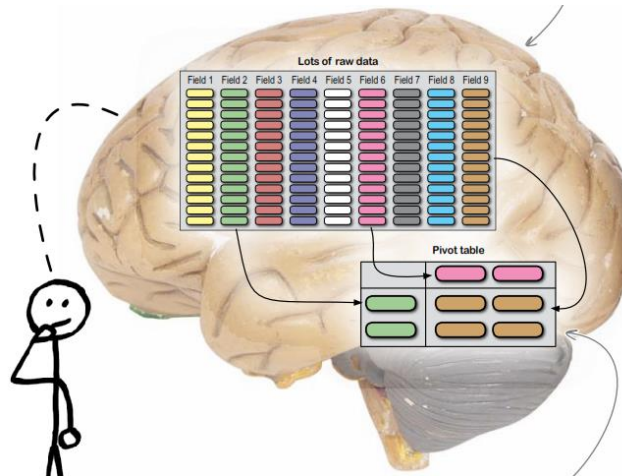
Kemampuan untuk menganalisis data dengan cepat bisa membantu kita membuat keputusan yang lebih baik. Namun terkadang sulit untuk mengetahui tempat untuk memulai, terutama saat data di *Microsoft Excel* terdapat banyak. *Pivot Table* merupakan fitur yang dapat membantu kita untuk meringkas, menganalisis, menjelajahi, dan menyajikan data, dan kita bisa membuatnya hanya dengan beberapa klik. Kita juga dapat membuat *Pivot Chart* berdasarkan *Pivot Table* yang telah kita buat sebelumnya.

b. *Pivot Table*

Gambar di bawah ini dapat menunjukkan bagaimana pengolahan data pada *Microsoft Excel* dari tabel biasa menjadi *pivot table*. Terdapat 4 bagian pada *pivot table*, yaitu:

1. *Filters* : berfungsi sebagai *filter data* sesuai dengan data yang telah kita tentukan
2. *Columns* : berfungsi sebagai judul kolom dari data yang telah kita tentukan
3. *Rows* : berfungsi sebagai judul baris dari data yang telah kita tentukan

4. *Values* : berfungsi sebagai tempat kalkulasi berdasarkan data yang telah kita tentukan

Gambar 4.1Konsep *Pivot Table*

Membuat *Pivot Table*

1. Siapkan data *Microsoft Excel* yang akan diolah (misalnya data tabel di bawah ini)

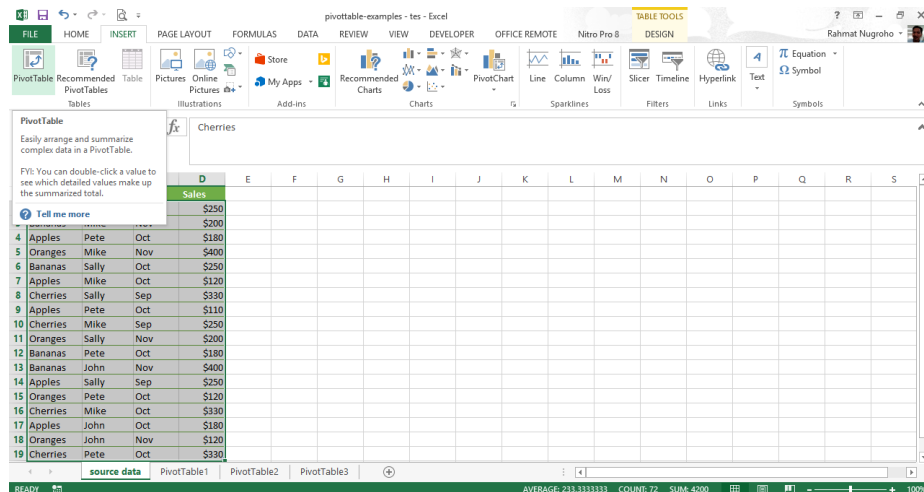
Tabel 4.1.

Contoh Data untuk *Pivot Table*

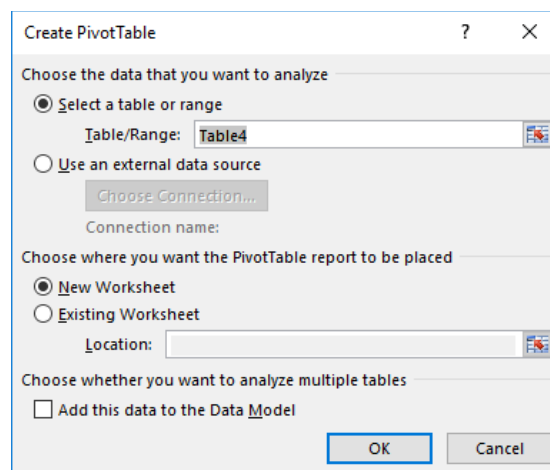
1	**Product**	***Reseller***	***Month***	***Sales***
2	Cherries	John	Oct	$250
3	Bananas	Mike	Nov	$200
4	Apples	Pete	Oct	$180
5	Oranges	Mike	Nov	$400
6	Bananas	Sally	Oct	$250
7	Apples	Mike	Oct	$120
8	Cherries	Sally	Sep	$330
9	Apples	Pete	Oct	$110
10	Cherries	Mike	Sep	$250
11	Oranges	Sally	Nov	$200
12	Bananas	Pete	Oct	$180
13	Bananas	John	Nov	$400
14	Apples	Sally	Sep	$250
15	Oranges	Pete	Oct	$120
16	Cherries	Mike	Oct	$330
17	Apples	John	Oct	$180
18	Oranges	John	Nov	$120
19	Cherries	Pete	Oct	$330

2. Pilih *range cell* yang akan dijadikan *pivot table*, kemudian klik *Pivot Table* pada tab *Menu INSERT*.

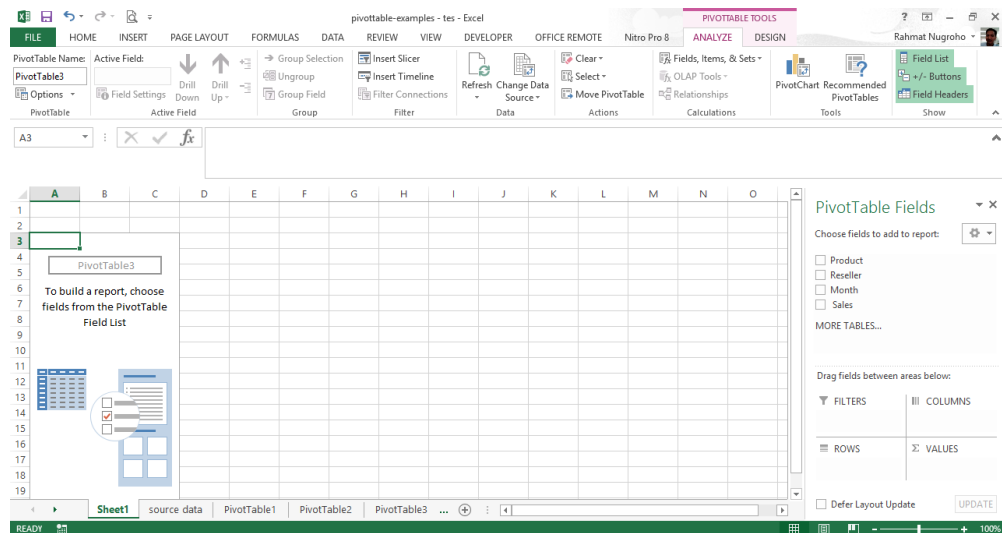
Gambar 4.2.

Pivot Table* pada tab *Menu INSERT

3. *Dialog box Create PivotTable* akan muncul. Pada isian *Table/Range* kita dapat mengacu ke data pada *range excel* yang akan diolah. Selain itu kita juga dapat memasukkan nama tabel yang berisi data yang akan diolah. Selain itu tersedia juga fasilitas untuk menyimpan *pivot table* yang dibuat di lain *sheet* atau pada *sheet* asal.

Gambar 4.3.

Dialog box Create PivotTable

4. Apabila memilih *New Worksheet* maka akan muncul *sheet* baru yang akan menjadi hasil *pivot table* nantinya. Pada *sheet* baru ini tersedia *Menu PivotTable Fields* berisi nama kolom [4]data yang akan diolah.

Gambar 4.4.

New Worksheet Pivot Table

5. Tarik *field Month* ke kolom *FILTERS*, *Products* ke kolom *COLUMNS*, *Reseller* ke kolom *ROWS*, *Sales* ke kolom *VALUES*. Simpan *sheet pivot table* yang telah kita buat.

Gambar 4.5.

Penempatan data *Fields*

Month	(All)				
Sum of Sales	Column Labels				
Row Labels	Apples	Bananas	Cherries	Oranges	Grand Total
John	180	400	250	120	950
Mike	120	200	580	400	1300
Pete	290	180	330	120	920
Sally	250	250	330	200	1030
Grand Total	840	1030	1490	840	4200

[4] Nama kolom atau header otomatis terbentuk dari nama kolom paling atas data yang akan diolah sebelumnya.

Dari gambar di atas dapat kita lihat peringkasan pelaporan data dari sumber data yang sebelumnya terdiri dari deretan data saja. *Pivot table* yang dibuat meringkas dan mengkalkulasi data jual beli buah-buahan yang di-*filter* berdasarkan bulan.

Keterangan lain yang bisa kita lihat adalah Row *Labels* terdapat nama-nama *reseller*, *Column Labels* berisi nama-nama *product* dan dikalkulasikan berdasarkan data *sales*. Penghitungan data *sales* pada contoh ini menggunakan *SUM* dimana merupakan *default* penghitungan *pivot table*. Untuk merubah pengaturan pengkalkulasian kita dapat mengeklik kanan *cell Sum of Sales* dan memilih cara pengkalkulasian yang diinginkan pada *Summarize Values By*.

Gambar 4.6.

Merubah metode kalkulasi data

Month	(All)				
Sum of Sales	Column Labels				
Row Labels		Bananas	Cherries	Oranges	Grand Total
John	180	400	250	120	950
Mike	120	200	580	400	1300
Pete	290	180	330	120	920
Sally	250	330	200	1030	
Grand Total	030	1490	840	4200	

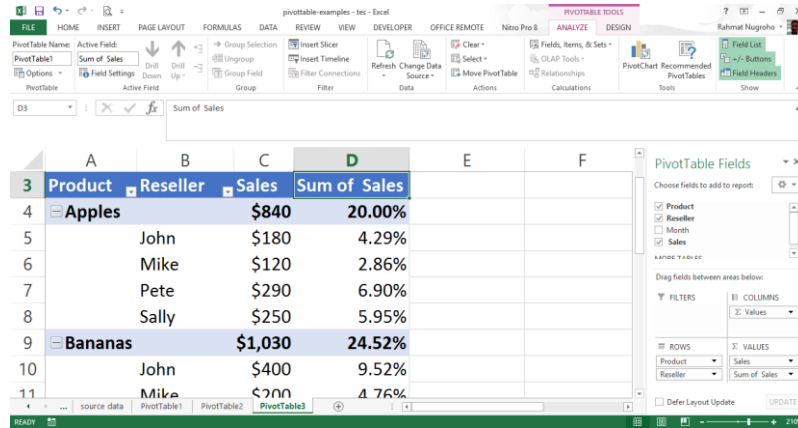
Pada *pivot table* kita bebas memilih atau memasukan *fields* pada kolom *FILTERS*, *COLUMNS*, *ROWS* dan *VALUES* sesuai dengan informasi data yang kita butuhkan. Selain itu kita dapat membuat membuat banyak *Pivot Table* berdasarkan satu sumber data.

Gambar 4.7.

Contoh hasil *Pivot Table* lain

Gambar 4.8.

Contoh hasil *Pivot Table* lain

Product	Reseller	Sales	Sum of Sales
Apples		$840	20.00%
	John	$180	4.29%
	Mike	$120	2.86%
	Pete	$290	6.90%
	Sally	$250	5.95%
Bananas		$1,030	24.52%
	John	$400	9.52%
	Mike	$200	4.76%

c. *Pivot Chart*

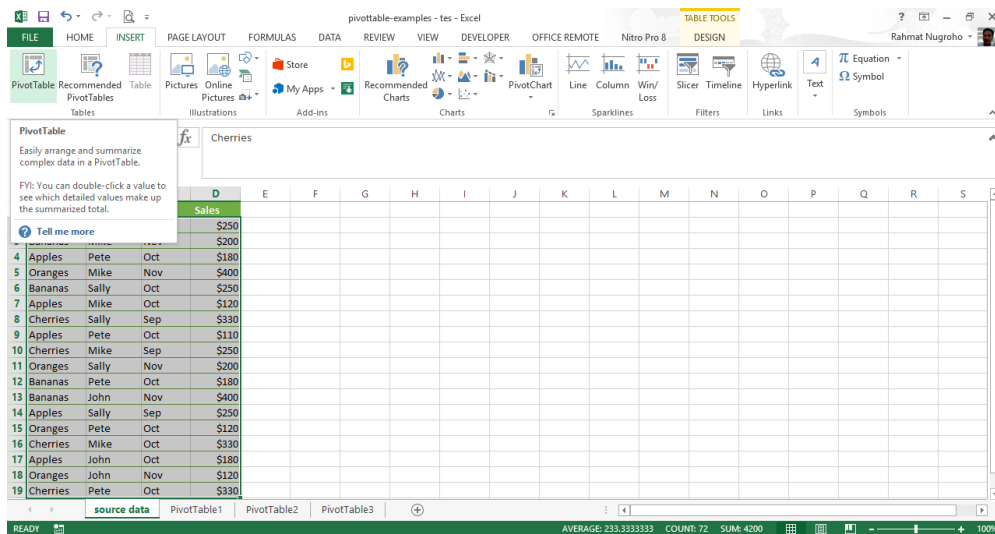
Pivot Chart dapat dikatakan mempunyai fungsi sama dengan *Pivot Table*. Perbedaan mendasar antara keduanya yaitu *Pivot Chart* menampilkan hasil kalkulasi berupa grafik. Tahapan membuat sebuah *Pivot Chart* dapat dilihat dari langkah-langkah di bawah ini.

1 Siapkan data *Microsoft Excel* yang akan diolah (misalnya data tabel yang dipakai pada pembuatatan *Pivot Table*)

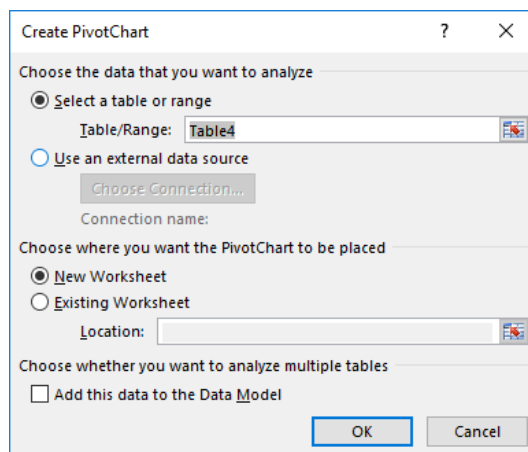
2 Pilih *range cell* yang akan dijadikan *Pivot Chart*, kemudian klik *Pivot Chart* pada tab *Menu INSERT*.

Gambar 4.9.

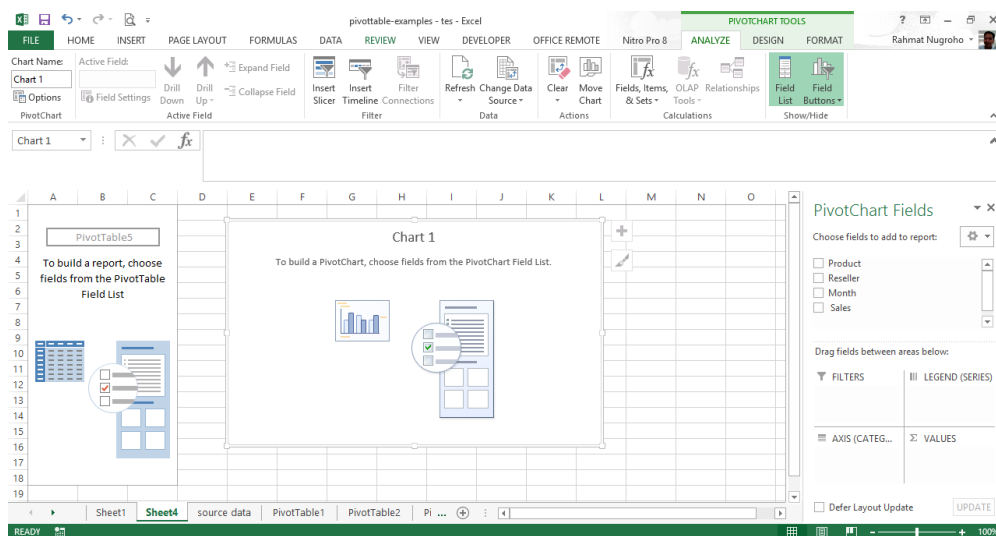
Pivot Chart* pada *tab Menu INSERT

				Sales
				$250
				$200
4	Apples	Pete	Oct	$180
5	Oranges	Mike	Nov	$400
6	Bananas	Sally	Oct	$250
7	Apples	Mike	Oct	$120
8	Cherries	Sally	Sep	$330
9	Apples	Pete	Oct	$110
10	Cherries	Mike	Sep	$250
11	Oranges	Sally	Nov	$200
12	Bananas	Pete	Oct	$180
13	Bananas	John	Nov	$400
14	Apples	Sally	Sep	$250
15	Oranges	Pete	Oct	$120
16	Cherries	Mike	Oct	$330
17	Apples	John	Oct	$180
18	Oranges	John	Nov	$120
19	Cherries	Pete	Oct	$330

3 *Dialog box* Create *PivotChart* akan muncul. Pada isian *Table*/*Range* kita dapat mengacu ke data pada *range excel* yang akan diolah. Selain itu kita juga dapat memasukkan nama tabel yang berisi data yang akan diolah. Selain itu tersedia juga fasilitas untuk menyimpan *Pivot Chart* yang dibuat di lain *sheet* atau pada *sheet* asal.

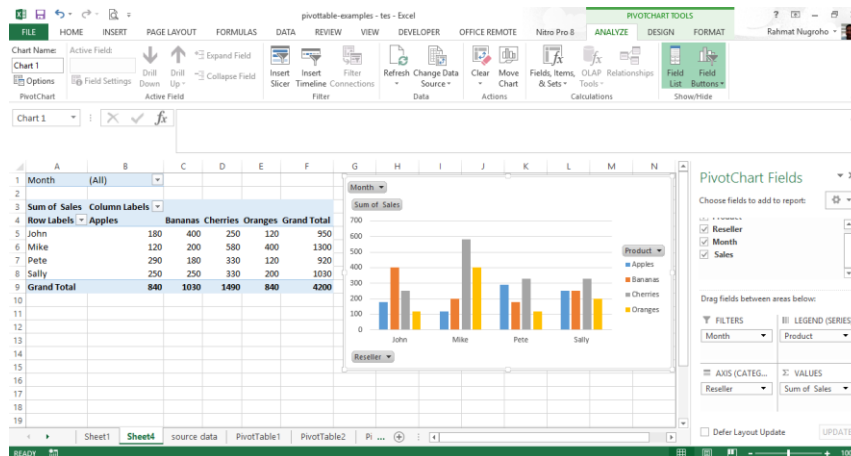
Gambar 4.10.

Dialog box* Create *PivotChart

4 Apabila memilih *New Worksheet* maka akan muncul *sheet* baru yang akan menjadi hasil *Pivot Chart* nantinya. Pada *sheet* baru ini tersedia *Menu PivotChart Fields* berisi nama kolom data yang akan diolah.

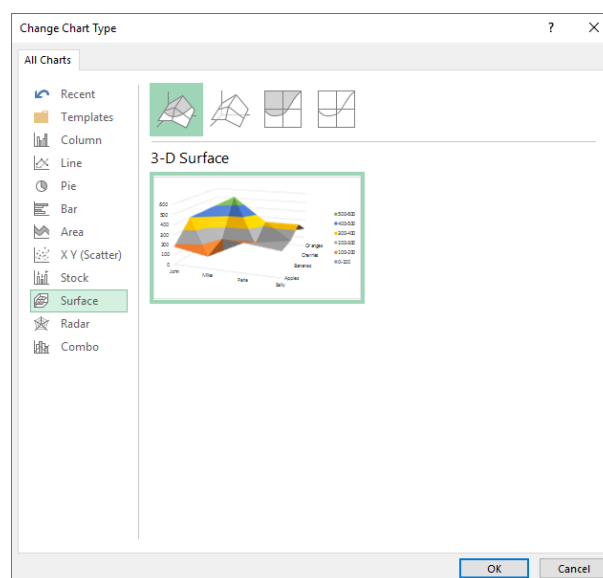
Gambar 4.11.

New Worksheet Pivot Chart

5 Tarik *field Month* ke kolom *FILTERS*, *Products* ke kolom *COLUMNS*, *Reseller* ke kolom *ROWS*, *Sales* ke kolom *VALUES*. Simpan *sheet Pivot Chart* yang telah kita buat. Yang menarik dari *Pivot Chart* ini yaitu terbentuknya *Pivot Table* Secara Otomatis.

Gambar 4.12.

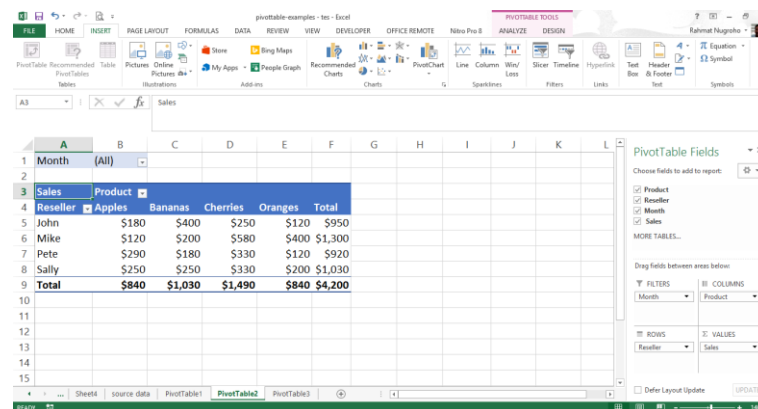
Penempatan data *Fields*

6 Pengubahan model grafik dapat kita lakukan di tab *Menu DESIGN* yang muncul ketika grafik terpilih. Pilih *Change Chart Type* pada *Menu* yang tersedia.

Gambar 4.13.

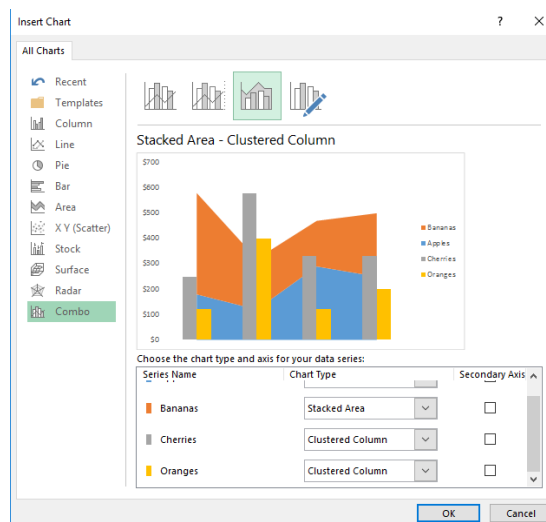
***Dialog Box* Change *Chart* Type**

Selain dengan cara di atas, kita juga dapat membuat sebuah *Pivot Chart* dari *Pivot Table* yang telah kita buat sebelumnya. Tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Pilih hasil *Pivot Table* yang telah dibuat, kemudian klik *Pivot Chart* pada tab *Menu INSERT*.

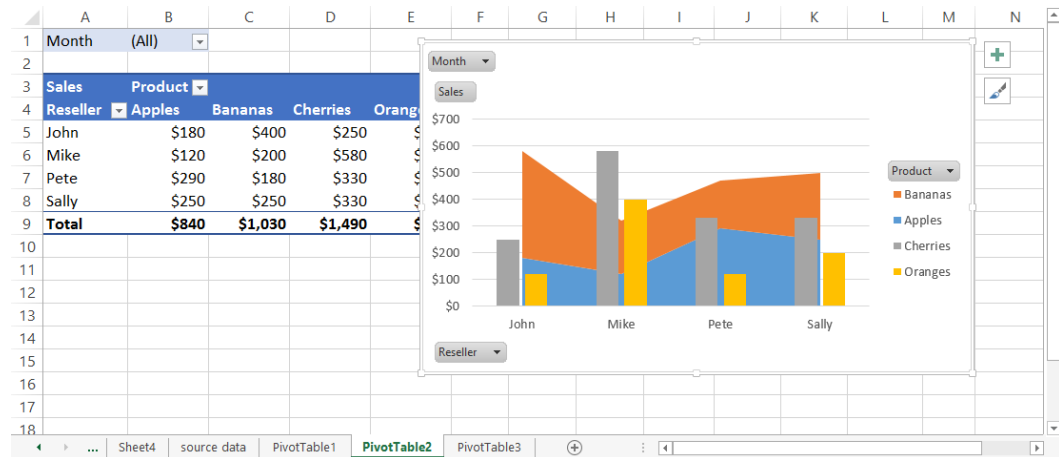
Gambar 4.14.

Hasil *Pivot Table*

2. Pilih model grafik yang diinginkan pada kotak dialog *Insert Chart* yang muncul. Kemudian KLIK *OK*

Gambar 4.15.

Dialog box Insert Chart

3. Akan keluar tampilan *Pivot Chart* pada *sheet* yang sama dengan *Pivot Table* sebelumnya.

Gambar 4.16.

Tampilan *Pivot Chart* yang diubah

d. Latihan

1. Jelaskan kegunaan dari *Pivot Table*!
2. Jelaskan kegunaan *Pivot Chart*!
3. Tuliskan fungsi dari *Filters*, *Columns*, *Rows* dan *Values* pada sebuah *Pivot Table*!
4. Buat sebuah dokumen pada *Microsoft Excel* seperti contoh membuat *PivotTable*!
5. Buat sebuah dokumen pada *Microsoft Excel* seperti contoh membuat *PivotChart*!

e. Rangkuman

Pivot Table dan *Pivot Chart* merupakan fitur pada *Microsoft Excel* yang dapat membantu kita untuk meringkas, menganalisis, menjelajahi, dan menyajikan data, dan kita bisa membuatnya hanya dengan beberapa klik. Yang menjadi perbedaan mendasar pada kedua fitur tersebut yaitu *Pivot Chart* menghasilkan kalkulasi data berupa grafik sedangkan *Pivot Table* tanpa grafik. Namun, sebuah *Pivot Chart* dapat dibentuk berdasarkan hasil *Pivot Table* yang telah kita buat sebelumnya.

f. Tes Formatif

1. B - S : *Microsoft Excel* tidak dapat menghasilkan data berupa grafik.
2. B - S : *Filters*, columns, rows, values dan sorts merupakan bagian dari fitur *Pivot Table*.
3. B - S : *Filters* pada *Pivot Table* berfungsi sebagai pengurut data sesuai dengan data yang telah kita tentukan.
4. B - S : *Column*s pada *Pivot Table* berfungsi sebagai judul baris dari data yang telah kita tentukan.
5. B - S : *Rows* pada *Pivot Table* berfungsi sebagai judul kolom dari data yang telah kita tentukan.
6. B - S : *Values* pada *Pivot Table* berfungsi sebagai tempat judul berdasarkan data yang telah kita tentukan.
7. B - S : Sorts pada *Pivot Table* berfungsi sebagai pengurut data sesuai dengan data yang telah kita tentukan.
8. B - S : Tidak ada perbedaan mendasar antara *Pivot Table* dan *Pivot Chart*.
9. B - S : fitur *Pivot Table* dapat langsung menghasilkan sebuah *Pivot Table*.

10 B - S :

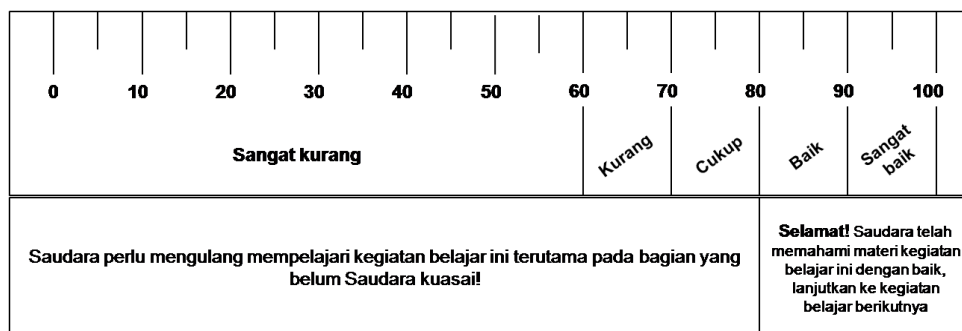
Hanya ada satu pilihan model grafik saja pada *Pivot Chart*.

g. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Cocokkan hasil jawaban Saudara dengan kunci jawaban Tes Formatif 4 yang telah tersedia dalam modul ini. Hitunglah jawaban yang benar kemudian gunakan rumus dibawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi dalam Kegiatan Belajar 4.

Rumus:

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang benar}}{\text{Jumlah soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan yang Saudara capai:

Apabila tingkat penguasaan Saudara mencapai 80% atau lebih, Saudara dapat melanjutkan ke bagian Tes Sumatif, tetapi apabila tingkat penguasaan Saudara masih dibawah 80% Saudara harus mengulangi Kegiatan Belajar 4 terutama bagi permasalahan yang belum Saudara kuasai.

PENUTUP

Operator Console merupakan sebuah jabatan struktural yang bertugas melaksanakan pemeliharaan dan monitoring terhadap data dan program administrasi perpajakan, melakukan sosialisasi program administrasi perpajakan, pengecekan dan perbaikan komputer berserta perangkat penunjangnya, mengawasi pengoperasian komputer, dan melakukan *back-up* data dalam rangka memenuhi pelayanan terhadap unit kerja masing-masing.

Saat ini, seluruh pegawai di KPP, KP2KP, dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak secara umum menggunakan sistem operasi *Windows* dan *Microsoft Office* dalam menjalankan tugas dan pekerjaan sehari-hari. Sebagian besar proses pembuatan surat menyurat menggunakan aplikasi *Microsoft Word* dan pengolahan data menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Karenanya diperlukan tenaga *Operator Console* yang handal untuk bisa membantu para pegawai lain dan Wajib pajak dalam pekerjaan sehari-hari.

Semoga, *Modul Aplikasi Pengolahan Data Perpajakan* ini dapat memberikan pengetahuan yang cukup kepada para *Operator Console* sehingga dapat menjalan tugas dan fungsinya dengan baik di instansi tempat bekerja masing-masing.

TES SUMATIF

1. Fitur yang dapat membantu proses pembuatan dokumen yang berkarakteristik mempunyai satu jenis template dengan isi yang berbeda-beda untuk setiap dokumennya adalah ..
   a. Mail Data
   b. *Mail Merge*
   c. Mail Compose
   d. Mailing
   e. Mail Resource

2. Ada berapa pilihan sumber data yang disediakan oleh *Microsoft Word* dalam menggunakan fitur *Mail Merge*?
   a. 3 pilihan
   b. 2 pilihan
   c. 1 pilihan
   d. tidak terbatas
   e. tidak ada pilihan

3. Fitur *Mail Merge* terletak pada *Menu* ..
   a. *INSERT*
   b. *Mailings*
   c. REFERENCES
   d. PAGE LAYOUT
   e. *DESIGN*

4. Fitur yang dapat kita pergunakan untuk membuat pengaturan dan/atau pembuatan bagian halaman pada *Microsoft Word* adalah ..
   a. *Section Break*
   b. Margin Break
   c. Paper Break
   d. Align Break
   e. *Insert* Break

5. Penggunaan fitur break pada *Microsoft Word* terletak pada *Menu* ..
   a. *INSERT*
   b. *Mailings*
   c. REFERENCES
   d. PAGE LAYOUT
   e. *DESIGN*

6. Shortcut Key yang berfungsi untuk melihat kode *field* pada *Microsoft Word* adalah ..
   a. ALT + F7
   b. ALT + F8
   c. *ALT* + *F9*
   d. ALT + F10
   e. ALT + F11

7. Istilah yang digunakan dalam pembuatan daftar isi otomatis pada *Microsoft Word* adalah ..
   a. *Tab*le Of Constraint
   b. *Tab*le Of Contant
   c. *Tab*le Of Contact
   d. *Tab*le Of List
   e. *Table Of Contents*

8. Lokasi fitur untuk membuat daftar isi otomatis tereletak pada *Menu* ..
   a. *INSERT*
   b. *Mailings*
   c. REFERENCES
   d. PAGE LAYOUT
   e. *DESIGN*

9. Fitur yang berfungsi untuk membuat keterangan pada tabel adalah ..
   a. Control Image
   b. *Citation*s

c. Picture Note
d. *Tab*le Note
e. *Captions*

10. Fitur *Citation*s dapat kita temukan pada *Menu* ..
a. *INSERT*
b. *Mailings*
c. *DESIGN*
d. REFERENCES
e. PAGE LAYOUT

11. Fitur yang berfungsi untuk membuat daftar pustakan otomatis pada *Microsoft Word* adalah ..
a. *References*
b. Cross Reference
c. *Captions* & *Citation*s
d. *Captions* & *Bibliography*
e. *Citations* & *Bibliography*

12. Formula pada *Microsoft Excel* yang berfungsi untuk menjumlah nilai dalam rentang yang memenuhi satu atau lebih kriteria yang telah ditentukan adalah
a. *COUNTIFS*
b. *AVERAGEIF*
c. *AVERAGEIFS*
d. *SUMIF*
e. *SUMIFS*

13. Penggunaan beberapa formula *IF* pada suatu *cell Microsoft Excel* di istilahkan dengan ..
a. *NESTED*
b. LOGIC *NESTED*
c. *IF NESTED*
d. *NESTED* LOGIC

e. *NESTED IF*

14. Logika yang digunakan agar nilai yang dicari akan bersifat *approximate match* pada formula *VLOOKUP* adalah ,,

a. AND
b. OR
c. XOR
d. *FALSE*
e. *TRUE*

15. Logika yang digunakan agar nilai yang dicari akan bersifat *exact match* pada formula *VLOOKUP* adalah ,,

a. AND
b. OR
c. XOR
d. *TRUE*
e. *FALSE*

16. Mencari nilai di baris sebuah nilai *array* nilai, dan kemudian mengembalikan nilai dalam kolom yang sama dari baris yang ditentukan dalam tabel atau *array* secara vertikal merupakan definisi dari formula ..

a. *VLOOKUP*
b. *HLOOKUP*
c. *LOOKUP*
d. LO*OK*
e. LO*OK* FOR

17. Formula pada *Microsoft Excel* yang berfungsi untuk menghitung jumlah karakter pada suatu teks adalah ..

a. *LEN*
b. MATCH
c. SHOW
d. CALC
e. FIND

18. Formula pada *Microsoft Excel* yang berfungsi untuk menghapus semua kelebihan spasi dari teks kecuali satu spasi antar kata adalah ..
    a. *TRIM*
    b. *LEN*
    c. DROP
    d. REMOVE
    e. FIND

19. Menghasilkan nilai terdekat (terkecil) yang ada pada formula *VLOOKUP* diistilahkan dengan ..
    a. Exact match
    b. Approximate match
    c. Pivot Match
    d. Near match
    e. Match

20. Mengharuskan pencarian nilai yang harus sama persis pada formula *HLOOKUP* diistilahkan dengan ..
    a. Approximate match
    b. Exact match
    c. Match
    d. Pivot Match
    e. Near Match

21. Fitur yang dapat membantu kita untuk meringkas, menganalisis, menjelajahi, dan menyajikan data berupa grafik pada *Microsoft Excel* adalah ..
    a. Pivot Design
    b. Pivot
    c. *Pivot Table*
    d. Pivot Data
    e. *Pivot Chart*

22. Bagian dari *Pivot Table* yang berfungsi sebagai *filter data* adalah ..

a. *Filters*
b. *Values*
c. *Rows*
d. *Columns*
e. Data

23. Bagian dari *Pivot Table* yang berfungsi sebagai judul untuk data adalah ..
a. *Columns*
b. *Values*
c. *Filters*
d. *Rows*
e. Data

24. Bagian dari *Pivot Table* yang berfungsi sebagai kalkulasi data adalah ..
a. *Filters*
b. *Values*
c. *Columns*
d. *Rows*
e. Data

25. Fitur yang dapat membantu kita untuk meringkas, menganalisis, menjelajahi, dan menyajikan data pada *Microsoft Excel* adalah ..
a. *Pivot Table*
b. *Pivot Chart*
c. Pivot
d. Pivot Data
e. Pivot Design

KUNCI JAWABAN TES FORMATIF DAN SUMATIF

Tes Formatif 1

1. S
2. B
3. S
4. S
5. B
6. B
7. S
8. S
9. S
10. S

Tes Formatif 2

1. S
2. B
3. S
4. S
5. B
6. B
7. S
8. S
9. S
10. S

Tes Formatif 3

1. S
2. S
3. S
4. S
5. S
6. S
7. S
8. S
9. S
10. B

Tes Formatif 4

1. S
2. S
3. S
4. S
5. S
6. S
7. S
8. S
9. S
10. S

Tes Sumatif

1. B
2. A
3. B
4. A
5. D
6. C
7. E
8. C
9. E
10. D
11. E
12. E
13. E
14. E
15. E
16. A
17. A
18. A
19. A
20. A
21. E
22. D
23. C
24. B
25. A

DAFTAR PUSTAKA

Cheusheva, Svetlana. 2014. *4Bits Ltd.* 19 November. Diakses Januari 14, 2017. https://www.ablebits.com/.

Lambert, Joan, dan Joyce Cox. 2013. *Step by Step Microsoft Word 2013.* Washington: Microsoft Press.

MacDonald, Mattew. 2013. *Excel 2013 the Missing Manual.* Sebastopol: O'Reilly Media Inc.

Microsoft Inc. 2017. *Support : Insert and format field codes in word 2010.* 14 Januari. Diakses Januari 19, 2017. https://support.office.com/en-us/article/*Insert*-and-format-*field*-codes-in-Word-2010-7e9ea3b4-83ec-4203-9e66-4efc027f2cf3.

Milton, Michael. 2010. *Head First Excel.* Sebastopol: O'Reilly Media Inc.

Tim Edukasi Keuangan. 2016. *Edukasi Keuangan - Alumni PKN STAN #SiapKerjaNyata.* Jakarta: Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

Walkenbach, John. 2013. *Microsoft Excel 2013 Bible.* Indiana Polis: John Wiley & Sons Inc.